02016033010030032

22373

# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1603**

30 Οκτωβρίου 2003

## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. Δ.ΥΓ6/Γ.Π.οικ.104741

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Οργανισμού κατά των Ναρκωτικών (Ο.ΚΑ.ΝΑ.).

**ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ**
**ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ**
**ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ - ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Νόμου 2161/1993 «Τροποποίηση και συμπλήρωση των διατάξεων του Ν. 1729/1987, καταπολέμηση της διάδοσης των ναρκωτικών, την προστασία των νέων και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 119, τ.Α΄/26.7.1993) άρθρου 11 του Ν. 2880/2001 (ΦΕΚ Α΄ 9/30.1.2001), «περί των κριτηρίων και της διαδικασίας πρόσληψης του Προσωπικού του Οργανισμού κατά των Ναρκωτικών (Ο.ΚΑ.ΝΑ.), του Ψυχιατρικού Νοσοκομείου Αττικής και του Ψυχιατρικού Νοσοκομείου Θεσσαλονίκης».

2. Τη διάταξη της παραγράφου 1 του άρθρου 6 του Νόμου 2256/1994 «Συμβούλια κρίσης και επιλογής ιατρικού και οδοντιατρικού προσωπικού και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 196, τ.Α΄/18.11.1994), η οποία αντικατέστησε την παράγραφο 5 του άρθρου 5 του Νόμου 2161/1993 (ΦΕΚ 119, τ.Α΄/26.7.1993), όπως αυτή τροποποιήθηκε από την παράγραφο Δ1 του άρθρου 12 του Νόμου 2955/2001 «Προμήθειες Νοσοκομείων και λοιπών μονάδων υγείας των Πε.Σ.Υ. και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 256, τ.Α΄/2.11.2001).

3. Το Π.Δ. 95/2000 «Οργανισμός του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας» (ΦΕΚ 76, τ.Α΄/10.3.2000).

4. Την Δ/ΔΚ/Φ.1/2/13773 (ΦΕΚ 985, τ.Β΄/16.7.2003) Απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης «Περί ανάθεσης αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό ΕΣ.Δ.Δ.Α. Νίκο Μπίστη».

5. Την 19/27.11.2001 (θέμα 1ο) απόφαση του Δ.Σ. του Ο.ΚΑ.ΝΑ.

6. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του τακτικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Οργανισμού κατά των Ναρκωτικών (Ο.ΚΑ.ΝΑ.), ως ακολούθως:

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΚΑΤΑ ΤΩΝ ΝΑΡΚΩΤΙΚΩΝ
(Ο.ΚΑ.ΝΑ.)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1
Νομική Μορφή - Έδρα - Εποπτεία

1. Ο «Οργανισμός κατά των Ναρκωτικών» (Ο.ΚΑ.ΝΑ.) αποτελεί Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου, το οποίο ιδρύθηκε δυνάμει του Νόμου 2161/1993 (ΦΕΚ 119, τ.Α΄).

2. Ο Ο.ΚΑ.ΝΑ. είναι αυτοδιοικούμενο νομικό πρόσωπο, το οποίο τελεί υπό την εποπτεία του Υπουργείου Υγείας και Προνοίας (Ν. 2161/1993, άρθρο 1, β΄ φράση).

3. Έδρα του Οργανισμού είναι η Αθήνα (Ν. 2161/1993, άρθρο 1).

Άρθρο 2
Σφραγίδα - Έμβλημα

1. Η σφραγίδα του Ο.ΚΑ.ΝΑ. είναι σχήματος στρογγυλού και επ' αυτής αναγράφεται περιμετρικά και με κεφαλαία γράμματα η φράση «ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΑΤΑ ΤΩΝ ΝΑΡΚΩΤΙΚΩΝ - Ο.ΚΑ.ΝΑ.», και, επίσης με κεφαλαία γράμματα αλλά μικρότερα σε μέγεθος, «Ν.Π.Ι.Δ. - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ». Στο κέντρο της, η σφραγίδα φέρει το έμβλημα του Οργανισμού.

2. Το έμβλημα του Ο.ΚΑ.ΝΑ., όπως αυτό έχει καθορισθεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού, είναι η παράσταση ιστιοφόρου πλοίου της αρχαιότητας (χρώματος λευκού, εντός περιγράμματος χρώματος κυανού), το οποίο πλέει επί τεσσάρων τεμνομένων ημικυκλίων που αναπαριστούν την κίνηση των κυμάτων της θάλασσας.

Άρθρο 3
Σκοπός - Αποστολή

1. Ο σκοπός του Οργανισμού κατά των Ναρκωτικών περιγράφεται από το άρθρο 2 του Ν. 2161/1993. Ο Ο.ΚΑ.ΝΑ. αποτελεί τον Εθνικό Φορέα Συντονισμού για την αντιμετώπιση του προβλήματος της ουσιοεξάρτησης. Ειδικότερα συντονίζει την εφαρμογή του διυπουργικού έργου ως προς την εκπόνηση, εφαρμογή και παρακολούθηση του

Εθνικού Σχεδίου Δράσης για την αντιμετώπιση της εξάρτησης από ουσίες. Ο Ο.ΚΑ.ΝΑ. ακολουθεί και αξιοποιεί ιδίως τα Προγράμματα Δράσης για την καταπολέμηση των εξαρτησιογόνων ουσιών που εκάστοτε εκπονούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση και παρακολουθεί την υλοποίηση των προκριθεισών δράσεων.

2. Προκειμένου για το σκοπό και την αποστολή του Ο.ΚΑ.ΝΑ., ο όρος εξαρτησιογόνες ουσίες περιλαμβάνει και αυτές που νομίμως κυκλοφορούν και διατίθενται στο κοινό (καπνός, αλκοόλ, φαρμακευτικά σκευάσματα).

Άρθρο 4
Οικονομικοί Πόροι

1. Πόροι του Ο.ΚΑ.ΝΑ. είναι:

α. Ετήσια επιχορήγηση του Κράτους, η οποία εγγράφεται στον προϋπολογισμό του Υπουργείου Υγείας και Προνοίας.

β. Δωρεές, κληρονομίες, κληροδοτήματα, εισφορές και επιχορηγήσεις από τρίτους, καθώς και έσοδα από κάθε είδους δραστηριότητα ή πρόσοδοι από την κινητή και ακίνητη περιουσία του Οργανισμού.

γ. Επιχορηγήσεις προερχόμενες από Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης, οργανισμούς και νομικά πρόσωπα τα οποία τελούν υπό την εποπτεία του Κράτους. Το ύψος επιχορήγησης αυτής της κατηγορίας καθορίζεται με Κοινή Απόφαση του εποπτεύοντος Υπουργού και του Υπουργού Υγείας και Προνοίας (Ν. 2161/1993, άρθρο 4, παράγραφος 1, εδάφια α έως και γ).

δ. Έσοδα από την υλοποίηση προγραμμάτων χρηματοδοτούμενων ή συγχρηματοδοτούμενων από την Ευρωπαϊκή Ένωση ή άλλους Διεθνείς Οργανισμούς.

ε. Έσοδα προερχόμενα από χρηματικές ποινές ή μετατροπές ποινών, που επιβάλλονται για παραβάσεις του Ν. 1729/1987, ως και από δημεύσεις (Ν. 1729/1987, άρθρο 27), καθώς επίσης και από το, προβλεπόμενο από το Εθνικό Σχέδιο Δράσης για την Αντιμετώπιση της Εξάρτησης από Ουσίες 2002-2006, ειδικό Ταμείο Αντιμετώπισης Προβλημάτων Εξαρτησιογόνων Ουσιών.

2. Η διαχείριση των πόρων του Ο.ΚΑ.ΝΑ. ελέγχεται απολογιστικά και κατασταλτικά από το Υπουργείο Υγείας και Προνοίας (Ν. 2161/1993, άρθρο 4, παράγραφος 2).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΔΙΟΙΚΗΣΗ Ο.ΚΑ.ΝΑ. - ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΩΝ

Άρθρο 5

Διοίκηση Οργανισμού - Διορισμός, Σύνθεση και Θητεία Διοικητικού Συμβουλίου, Προέδρου και Αντιπροέδρου [Νόμος 2955/2001, άρθρο 12, παράγραφος Δ΄, εδάφιο 2 (ΦΕΚ 256, τ.Α΄), το οποίο αντικατέστησε το άρθρο 3 του Ν. 2161/1993, ως είχε τροποποιηθεί από το άρθρο 8, παράγραφος 4 του Ν. 2194/1994 (ΦΕΚ 34, τ.Α΄)].

1. Ο Ο.ΚΑ.ΝΑ. διοικείται από επταμελές διοικητικό συμβούλιο (Δ.Σ.), το οποίο διορίζεται με απόφαση του Υπουργού Υγείας και Προνοίας και αποτελείται από καταξιωμένα και αναγνωρισμένα πρόσωπα του επιστημονικού (ιδίως μέλη Δ.Ε.Π. Ανωτάτων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων) και οικονομικού χώρου, του ιδιωτικού τομέα ή της δημόσιας διοίκησης, που μπορούν με τις γνώσεις και την πείρα τους να συμβάλουν αποτελεσματικά στην επίτευξη των σκοπών του Οργανισμού.

Στο Δ.Σ. συμμετέχουν υποχρεωτικά, οι ίδιοι ή οι αναπληρωτές αυτών, ο επικεφαλής του συντονιστικού οργάνου δίωξης ναρκωτικών και ο Πρόεδρος της Κεντρικής Ένωσης Δήμων και Κοινοτήτων Ελλάδος (Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.). Εκ των υπολοίπων μελών, ένας θα είναι πτυχιούχος σχολών επιστημών υγείας, ένας ανθρωπιστικών ή κοινωνικών επιστημών και ένας νομικών επιστημών.

2. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. ορίζεται από το Υπουργικό Συμβούλιο, με πρόταση του Υπουργού Υγείας και Προνοίας. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. είναι πλήρους απασχόλησης, ενώ ο Αντιπρόεδρος του Δ.Σ. δύναται να είναι είτε πλήρους, είτε μερικής απασχόλησης. Το καθεστώς πλήρους ή μερικής απασχόλησης στον Οργανισμό του Αντιπροέδρου καθορίζεται εκάστοτε με την απόφαση διορισμού Προέδρου και Αντιπροέδρου του Ο.ΚΑ.ΝΑ.

3. α. Η θητεία του Προέδρου, του Αντιπροέδρου και των υπολοίπων μελών του Δ.Σ. ορίζεται σε τρία (3) έτη.

β. Ο Πρόεδρος, ο Αντιπρόεδρος και τα μέλη του Δ.Σ. είναι ελευθέρως ανακλητά. Η αντικατάστασή τους, για το υπόλοιπο της θητείας τους, διενεργείται με την ίδια διαδικασία του αρχικού διορισμού αυτών.

γ. Ο διορισμός νέου μέλους κατά τη διάρκεια της θητείας του Δ.Σ., λόγω κενώσεως θέσεως για οιανδήποτε αιτία, γίνεται για το χρόνο μέχρι λήξεως της θητείας των λοιπών μελών. Στην περίπτωση κενώσεως θέσεως (ή θέσεων) μέλους (ή μελών) και μέχρι να διορισθούν τα νέα μέλη, το Δ.Σ. εξακολουθεί να λειτουργεί νόμιμα για διάστημα τριών (3) μηνών, υπό την προϋπόθεση ότι θα παραμένουν στο Δ.Σ. τουλάχιστον τέσσερα (4) από τα αρχικώς ορισθέντα μέλη του, συμπεριλαμβανομένου του Προέδρου ή του Αντιπροέδρου.

Άρθρο 6
Αποζημίωση/Αμοιβή Προέδρου και Μελών Δ.Σ.

Το ύψος και ο τρόπος αμοιβής του Προέδρου και των μελών του Δ.Σ. του Ο.ΚΑ.ΝΑ. καθορίζεται με κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Υγείας και Προνοίας [Νόμος 2955/2001, άρθρο 12, παράγραφος Δ΄, εδάφιο 2 (ΦΕΚ 256, τ.Α΄), το οποίο αντικατέστησε το άρθρο 3 του Ν. 2161/1993, ως είχε τροποποιηθεί από το άρθρο 8, παράγραφος 4 του Ν. 2194/1994 (ΦΕΚ 34, τ.Α΄)]. Η Κ.Υ.Α. δύναται να καθορίζει ποσό αποζημίωσης ανά συνεδρίαση, όπως επίσης και ανώτατο αριθμό συνεδριάσεων ανά μήνα, για τις οποίες θα καταβάλλεται αποζημίωση καθώς και τα έξοδα παραστάσεως.

Άρθρο 7
Λειτουργία Δ.Σ.

1. α. Σύγκληση (Τακτική και Έκτακτη). Το Διοικητικό Συμβούλιο του Ο.ΚΑ.ΝΑ. συγκαλείται από τον Πρόεδρό του ή, σε περίπτωση απουσίας του Προέδρου, από τον Αντιπρόεδρο. Το Δ.Σ. συνεδριάζει τακτικά τουλάχιστον μία φορά το μήνα, στην έδρα του Οργανισμού. Είναι επίσης δυνατόν να συνεδριάσει εκτάκτως, όταν αυτό κρίνεται αναγκαίο από τον Πρόεδρο ή όταν ζητηθεί εγγράφως από τουλάχιστον τρία (3) μέλη του Δ.Σ. Στην τελευταία περίπτωση ο Πρόεδρος, ή ο Αντιπρόεδρος, συγκαλεί υποχρεωτικά το Δ.Σ. εντός τριών (3) ημερών από την έγγραφη γνωστοποίηση του αιτήματος, στην οποία και αναφέρονται τα θέματα για τα οποία ζητείται η έκτακτη συνεδρίαση του Δ.Σ.

β. Ειδοποίηση. Η πρόσκληση και η ημερησία διάταξη, συνοδευόμενες από τα απαραίτητα για κάθε θέμα έγγραφα, αποστέλλονται στα μέλη του Δ.Σ. και το Γενικό Διευθυντή σαράντα οκτώ (48) τουλάχιστον ώρες πριν από τη

συνεδρίαση. Σε περίπτωση κωλύματός τους ειδοποιείται από τη Γραμματεία του Δ.Σ. ο αναπληρωτής αυτών. Σε κατεπείγουσες περιπτώσεις, η πρόσκληση είναι δυνατόν να γίνει και τηλεφωνικά ή με άλλο πρόσφορο μέσο (τηλεομοιοτυπία, ηλεκτρονική επιστολή). Η ειδοποίηση αυτής της μορφής καθώς και το γεγονός ότι ο προσκαλούμενος έλαβε γνώση αυτής πιστοποιούνται από το Γραμματέα του Δ.Σ. με σημείωση σε ειδικό βιβλίο.

2. Συμμετοχή στις συνεδριάσεις. Στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. μετέχει άνευ δικαιώματος ψήφου και ο Γενικός Διευθυντής του Ο.ΚΑ.ΝΑ. Επίσης, ύστερα από σχετική απόφαση του Δ.Σ., είναι δυνατό να μετέχουν σε συνεδριάσεις, καθ' όλη τη διάρκεια ή κατά θέμα αλλά πάντοτε άνευ δικαιώματος ψήφου, στελέχη, σύμβουλοι και συνεργάτες του Οργανισμού, εκπρόσωποι των εργαζομένων σε αυτόν, καθώς και κάθε άλλο πρόσωπο, η παρουσία του οποίου κρίνεται αναγκαία από το Δ.Σ. Για όλα τα προσκαλούμενα πρόσωπα τηρείται η διαδικασία πρόσκλησης και ενημέρωσης της ανωτέρω παραγράφου 1 (εδάφιο β) του παρόντος άρθρου.

3. Καθήκοντα Εισηγητή:

α. Γενικός Εισηγητής. Για θέματα διοικητικά, οικονομικά και οργανωτικά, συμπεριλαμβανομένων των θεμάτων προσωπικού, εισηγείται ο Γενικός Διευθυντής του Οργανισμού.

β. Ειδικός Εισηγητής. Για ειδικά θέματα, είναι δυνατόν, με απόφαση του Δ.Σ. του Ο.ΚΑ.ΝΑ., να ανατίθενται καθήκοντα εισηγητή και σε άλλα πρόσωπα.

4. Απαρτία. Το Δ.Σ. βρίσκεται σε απαρτία όταν τα παρόντα μέλη είναι περισσότερα από τα απόντα, υπό τον όρο ότι μεταξύ των παρόντων συγκαταλέγεται και ο Πρόεδρος ή ο Αντιπρόεδρος [Νόμος 2955/2001, άρθρο 12, παράγραφος Δ΄, εδάφιο 2 (ΦΕΚ 256, τ.Α΄), το οποίο αντικατέστησε το άρθρο 3 του Ν. 2161/1993, ως είχε τροποποιηθεί από το άρθρο 8, παράγραφος 4 του Ν. 2194/1994 (ΦΕΚ 34, τ.Α΄)].

5. Αποφάσεις-πλειοψηφία. Οι αποφάσεις του Δ.Σ. λαμβάνονται με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η άποψη με την οποία τάσσεται η ψήφος του Προέδρου ή του προεδρεύοντος Αντιπροέδρου. Επί ζητημάτων εξαιρετικής σοβαρότητας (λ.χ. απολύσεις προσωπικού του Οργανισμού) απαιτείται ενισχυμένη πλειοψηφία πέντε (5) μελών.

6. Πρακτικά. Κατά τις συνεδριάσεις του Δ.Σ. τηρούνται πρακτικά, τα οποία υπογράφονται από όλα τα παρόντα μέλη. Στα πρακτικά αναφέρεται κάθε απόφαση η οποία λαμβάνεται, με μνεία των ονομαστικών μειοψηφιών και της αιτιολόγησης αυτών. Αντίγραφα ή αποσπάσματα των πρακτικών επικυρώνονται από τον Πρόεδρο, ή τον Αντιπρόεδρο, και από το Γραμματέα του Δ.Σ.

## Άρθρο 8
## Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο του Ο.ΚΑ.ΝΑ. αποφασίζει για όλα τα ζητήματα που αφορούν τον Οργανισμό στα πλαίσια της αποστολής του, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

2. α. Το Δ.Σ. δύναται να αναθέσει, με απόφασή του, την άσκηση αρμοδιοτήτων (εξαιρουμένων αυτών που απαιτούν συλλογική ενέργεια) ή την εκπροσώπηση του Οργανισμού σε μέλος (ή μέλη) του Δ.Σ. ή στο Γενικό Διευθυντή του Ο.ΚΑ.ΝΑ. ή και σε άλλα διευθυντικά στελέχη του Ο.ΚΑ.ΝΑ. Με τη σχετική απόφαση, το Δ.Σ. καθορίζει απαραιτήτως την έκταση και τα όρια της εκχώρησης των ανατιθεμένων αρμοδιοτήτων.

β. Το Δ.Σ. δύναται να αναθέσει, με απόφασή του, στον Πρόεδρο τη γενική εκπροσώπηση και άσκηση των δικαιωμάτων του Οργανισμού (συμπεριλαμβανομένης και της δέσμευσης του Οργανισμού με την υπογραφή αυτού και υπό την επωνυμία του), πέραν των αρμοδιοτήτων αυτών που ρητά θα εξαιρεθούν από την εν λόγω εξουσιοδότηση.

3. Ειδικότερα, μεταξύ των αρμοδιοτήτων του Δ.Σ. συγκαταλέγονται:

α. Η χάραξη των στόχων και των γενικών κατευθύνσεων των δραστηριοτήτων του Οργανισμού στα πλαίσια της αποστολής του και σύμφωνα με το Εθνικό Σχέδιο Δράσης.

β. Η άσκηση της διοίκησης (διαχείριση και διάθεση) της περιουσίας του Οργανισμού και η εκπροσώπηση αυτού.

γ. Η έγκριση του ετησίου προγράμματος και του ετησίου προϋπολογισμού και απολογισμού δράσης του Οργανισμού.

δ. Η εισήγηση για την ίδρυση ή κατάργηση παραρτημάτων, τμημάτων και γραφείων του Οργανισμού και η απόφαση για την αναδιάρθρωση των τμημάτων και γραφείων των υπηρεσιών του Ο.ΚΑ.ΝΑ. σύμφωνα με τις τρέχουσες λειτουργικές ανάγκες αυτού.

ε. Η έγερση αγωγών, η υποβολή μηνύσεων, η εντολή σε μέλη του ή τρίτους να παρίστανται εκ μέρους του Οργανισμού ως πολιτική αγωγή ενώπιον των ποινικών δικαστηρίων προκειμένου για την εκδίκαση μηνύσεων που υποβλήθηκαν από αυτόν, η άσκηση ενδίκων μέσων (τακτικών και εκτάκτων), η παραίτηση από αγωγές, μηνύσεις ή ένδικα μέσα, η ενέργεια και άρση κατασχέσεων επί κινητών και ακινήτων, η εγγραφή ή η εξάλειψη υποθηκών ή προσημειώσεων υποθηκών. Επίσης, η παροχή εντολής σε δικηγόρους ή ο διορισμός άλλων πληρεξουσίων με σκοπό την εκπροσώπηση του Οργανισμού ενώπιον των δικαστικών και λοιπών αρχών.

στ. Η αποδοχή των πάσης φύσεως δωρεών και κληροδοτημάτων υπέρ του Οργανισμού και για λογαριασμό αυτού.

ζ. Η σύναψη συμβάσεων με τράπεζες με σκοπό το άνοιγμα λογαριασμών, την έκδοση εγγυητικών επιστολών ή τη χορήγηση πιστώσεων δι' ανοικτού λογαριασμού, μετά από έγκριση του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας.

η. Η λήψη δανείων για λογαριασμό του Οργανισμού μετά από έγκριση του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας.

θ. Η απόφαση για την σύναψη και η σύναψη, σύμφωνα με τις διατάξεις και τους όρους που αναφέρονται ή περιγράφονται κατωτέρω (Κεφάλαιο ΙΑ΄), συμβάσεων με τρίτους (φυσικά ή νομικά πρόσωπα, ημεδαπά και αλλοδαπά), με αντικείμενο αγαθά και υπηρεσίες που θεωρούνται απαραίτητα για την επίτευξη των στόχων και τη λειτουργία του Οργανισμού.

ι. Η πρόσληψη και αξιολόγηση του προσωπικού του Οργανισμού σύμφωνα με τα οριζόμενα στην κοινή υπουργική απόφαση Υ5γ/Γ.Π. οικ. 22284/28.2.2002 (ΦΕΚ 307, τ.Β΄), όπως αυτή ισχύει.

ια. Η επιλογή των στελεχών τα οποία θα καταλάβουν θέσεις υπευθύνων των Διευθύνσεων, Τμημάτων, Μονάδων και Παραρτημάτων του Οργανισμού.

ιβ. Η έγκριση των ετησίων οικονομικών καταστάσεων του Ο.ΚΑ.ΝΑ.

ιγ. Η απόφαση περί συγκρότησης μονίμων ή εκτάκτων Επιστημονικών Επιτροπών και Ομάδων Εργασίας.

Άρθρο 9
Πρόεδρος Δ.Σ. (Αρμοδιότητες και αναπλήρωση αυτού)

1. Αρμοδιότητες. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου του Ο.ΚΑ.ΝΑ. ασκεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί το Δ.Σ. και επίσης:

α. Εκπροσωπεί τον Οργανισμό στην Ελλάδα και το εξωτερικό ενώπιον διεθνών οργανισμών, επιστημονικών φορέων, δημοσίων και δικαστικών αρχών, οργανισμών κάθε είδους (συμπεριλαμβανομένων των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης), φυσικών και νομικών προσώπων.

β. Συντονίζει την εκπόνηση των εθνικών σχεδίων δράσης για την αντιμετώπιση των εξαρτησιογόνων ουσιών.

γ. Μεριμνά για το συντονισμό των προβλεπομένων από το Εθνικό Σχέδιο Δράσης προγραμμάτων και προτείνει μεθόδους αξιολόγησης των αποτελεσμάτων αυτών.

δ. Συγκαλεί και διευθύνει τις συνεδριάσεις του Δ.Σ., τακτικές και έκτακτες, σύμφωνα με την ανωτέρω αναφερόμενη διαδικασία (άρθρο 7).

ε. Καθορίζει τα θέματα της ημερησίας διατάξεως των συνεδριάσεων του Δ.Σ. του οργανισμού.

στ. Υπογράφει, μαζί με το Γραμματέα του Δ.Σ. του Οργανισμού, τα αντίγραφα και αποσπάσματα των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ.Σ.

ζ. Υποβάλλει στο Δ.Σ. τις απαιτούμενες για την υλοποίηση της αποστολής και των στόχων του Οργανισμού προτάσεις και εισηγήσεις.

η. Υπογράφει τις συμβάσεις τις οποίες συνάπτει ο Οργανισμός, μετά από απόφαση του Δ.Σ.

2. Αναπλήρωση. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, τις αρμοδιότητες του Προέδρου ασκεί ο Αντιπρόεδρος του Δ.Σ. του Οργανισμού.

3. Εκχώρηση Αρμοδιοτήτων. Με απόφαση του Προέδρου δύναται να εκχωρούνται αρμοδιότητες και δικαιοδοσίες του στον Αντιπρόεδρο του Δ.Σ. ή στο Γενικό Διευθυντή του Οργανισμού.

Άρθρο 10
Αρμοδιότητες Αντιπροέδρου Δ.Σ.

Ο Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου του Ο.ΚΑ.ΝΑ. ασκεί τις αρμοδιότητες του Προέδρου σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του, όπως αυτό ορίζεται στο άρθρο 9 παράγραφος 2 του παρόντος Κανονισμού. Επίσης, ασκεί τις αρμοδιότητες οι οποίες του εκχωρούνται από τον Πρόεδρο ή το Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 11
Γενικός Διευθυντής Ο.ΚΑ.ΝΑ.

1. Περιγραφή θέσης - Αρμοδιότητες. Όλων των υπηρεσιών και οργανωτικών μονάδων του Ο.ΚΑ.ΝΑ. προΐσταται ο Γενικός Διευθυντής του Οργανισμού, ο οποίος είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης και προσλαμβάνεται με τριετή θητεία. Αρμοδιότητα του Γενικού Διευθυντή είναι ο συντονισμός της δράσης τόσο των κεντρικών υπηρεσιών, όσο και των επιμέρους μονάδων της αρμοδιότητος του Ο.ΚΑ.ΝΑ. [Νόμος 2955/2001, άρθρο 12, παράγραφος Δ΄, εδάφιο 3 (ΦΕΚ 256, τ.Α΄), το οποίο αντικατέστησε το άρθρο 5, παράγραφος 1 του Ν. 2161/1993].

2. Ειδικότερα, στις αρμοδιότητες του Γενικού Διευθυντή του Ο.ΚΑ.ΝΑ. περιλαμβάνονται:

α. Η εισήγηση προς το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με τα επιχειρησιακά προγράμματα δράσης και λειτουργίας του Οργανισμού, βάσει των στρατηγικών επιλογών και κατευθύνσεων που υϊοθετήθηκαν από το Δ.Σ. Επίσης η εισήγηση προς το Δ.Σ., σχετικά με τα μέσα τα οποία είναι αναγκαία για την υλοποίηση των ανωτέρω.

β. Η μέριμνα για την εφαρμογή και εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

γ. Η μέριμνα για την υλοποίηση των εγκεκριμένων περιοδικών επιχειρησιακών προγραμμάτων δράσης και λειτουργίας του Οργανισμού.

δ. Η εποπτεία του έργου των μονάδων και του προσωπικού του Ο.ΚΑ.ΝΑ., σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό και τις αποφάσεις του Δ.Σ.

ε. Η εισήγηση προς το Δ.Σ., σχετικά με την τοποθέτηση προσωπικού στις επί μέρους διευθύνσεις του Οργανισμού, καθώς και με ζητήματα προσωπικού εν γένει. Επίσης, ο έλεγχος νομιμότητας και η εφαρμογή αποφάσεων σχετικών με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού (θέματα αποδοχών, αδειών, μετακινήσεων, διοικητικών και πειθαρχικών μέτρων).

στ. Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της εκτέλεσης των προϋπολογισμών εσόδων και δαπανών του Οργανισμού.

ζ. Κάθε αρμοδιότητα η οποία του εκχωρείται με απόφαση του Δ.Σ. του Οργανισμού ή του Προέδρου του Δ.Σ.

3. Πλήρωση θέσης Γενικού Διευθυντή. Η θέση του Γενικού Διευθυντή του Ο.ΚΑ.ΝΑ. πληρώνεται κάθε φορά με δημόσια προκήρυξη. Η εξέταση των υποψηφιοτήτων και η επιλογή του καταλληλοτέρου υποψηφίου διενεργείται με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού, με την οποία καθορίζονται και οι μηνιαίες αποδοχές του Γενικού Διευθυντή. Απαραίτητα προσόντα για την κατάληψη της εν λόγω θέσης είναι: (α) η κατοχή πτυχίου ανώτατης σχολής, ημεδαπής ή αλλοδαπής, και μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, (β) η ευδόκιμη υπηρεσία, δεόντως αποδεικνυομένη, σε θέσεις του δημοσίου ή ιδιωτικού τομέα και (γ) η εμπειρία στα αντικείμενα με τα οποία ασχολείται ο Οργανισμός [Νόμος 2955/2001, άρθρο 12, παράγραφος Δ΄, εδάφιο 3 (ΦΕΚ 256, τ.Α΄), το οποίο αντικατέστησε το άρθρο 5, παράγραφος 1 του Ν. 2161/1993].

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

Άρθρο 12
Οργανωτική Διάρθρωση Ο.ΚΑ.ΝΑ.

1. Ο Οργανισμός κατά των Ναρκωτικών απαρτίζεται από τις Διευθύνσεις του Οργανισμού και τις, μη υπαγόμενες σε Διεύθυνση, Υπηρεσίες υποστήριξης διοίκησης και οργάνων διοίκησης του Ο.ΚΑ.ΝΑ.

α. Οι Διευθύνσεις που συνιστώνται είναι οι εξής:

- Διεύθυνση Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Αξιολόγησης.
- Διεύθυνση Εφαρμογής Προγραμμάτων.
- Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών.

β. Οι Υπηρεσίες διοικητικής υποστήριξης περιλαμβάνουν:

- Την Νομική Υπηρεσία.
- Το Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων.
- Τη Γραμματεία του Διοικητικού Συμβουλίου, του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του Δ.Σ.
- Τη Γραμματεία Γενικής Διεύθυνσης.

2. Η Διεύθυνση Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Αξιολόγησης επικουρείται από Γραμματεία και περιλαμβάνει τις κάτωθι οργανικές μονάδες:

α. Το Τμήμα Πρόληψης.

β. Το Τμήμα Θεραπείας και Κοινωνικής Επανένταξης.

γ. Το Τμήμα Εκπαίδευσης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού.

δ. Το Τμήμα Ερευνας και Αξιολόγησης.

ε. Το Τμήμα Προγραμμάτων και Χρηματοδότησης.

3. Η Διεύθυνση Εφαρμογής Προγραμμάτων επικουρείται από Γραμματεία και περιλαμβάνει τις εξής οργανωτικές μονάδες:

α. Το Τμήμα Εφαρμογών Πρόληψης.

β. Τα Κέντρα Υποδοχής, Ενημέρωσης και Παραπομπών.

γ. Τις Μονάδες Υποκατάστασης.

δ. Τις Μονάδες Στεγνών Προγραμμάτων.

ε. Τις Μονάδες Άμεσης Βοήθειας και Υποστήριξης.

στ. Τις Μονάδες Κοινωνικής Επανένταξης.

ζ. Το Εξειδικευμένο Κέντρο Κοινωνικής και Επαγγελματικής Ένταξης απεξαρτημένων ατόμων ή ατόμων υπό απεξάρτηση.

η. Το Τμήμα Υποστήριξης και Τεκμηρίωσης.

3.1 Σε κάθε μονάδα των ανωτέρω κατηγοριών (γ), (δ) και (ε) συγκροτείται Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών και Διαχείρισης. Με απόφαση Δ.Σ. είναι δυνατόν να συγκροτείται ανάλογο γραφείο και σε άλλες μονάδες εφαρμογής του ΟΚΑΝΑ, όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο. Ομοίως με απόφαση του Δ.Σ. και όταν αυτό κρίνεται αναγκαίο είναι δυνατόν να συγκροτείται σε μονάδες εφαρμογής του Οργανισμού Γραφείο Νοσηλευτικής Υπηρεσίας.

3.2 Με απόφαση του Δ.Σ. του Οργανισμού, είναι δυνατόν να συσταθεί θέση Αναπληρωτού Διευθυντού Εφαρμογής Προγραμμάτων, ο οποίος θα έχει την ευθύνη της παρακολούθησης των εγκατεστημένων στη Βόρειο Ελλάδα μονάδων της Διεύθυνσης. Με την ίδια απόφαση του Δ.Σ. θα καθορίζεται επακριβώς ο τομέας δικαιοδοσίας του Αναπληρωτού Διευθυντού Εφαρμογής Προγραμμάτων, καθώς και η έδρα του, η οποία μπορεί να είναι η Θεσσαλονίκη.

3.3 Το Δ.Σ. του Ο.ΚΑ.ΝΑ., με απόφασή του, η οποία λαμβάνεται μετά από αξιολόγηση και ύστερα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή του Οργανισμού, δύναται να αναθέτει αρμοδιότητες Υπευθύνου Προγράμματος σε στελέχη των μονάδων της Διεύθυνσης Εφαρμογής Προγραμμάτων. Με την απόφαση ορίζεται το αντικείμενο και η διάρκεια της θητείας στη θέση αυτή, καθώς και η τυχόν επιπρόσθετη αμοιβή που αντιστοιχεί στη θέση Υπεύθυνου κατά την περίοδο άσκησης των καθηκόντων αυτού.

4. Η Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών επικουρείται από Γραμματεία και περιλαμβάνει τις εξής οργανικές μονάδες υποστήριξης:

α. Το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

β. Το Τμήμα Συμβάσεων Προμηθειών και Υπηρεσιών.

γ. Το Τμήμα Πληροφορικής.

δ. Το Τμήμα Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων.

ε. Το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών.

στ. Το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.

### Άρθρο 13
### Ομάδες εργασίας και επιστημονικές επιτροπές

1. Με απόφαση του Δ.Σ. είναι δυνατό να συγκροτούνται επιστημονικές επιτροπές και ομάδες εργασίας για την μελέτη θεμάτων που αφορούν ή ενδιαφέρουν τον Οργανισμό.

2. Στις επιτροπές και ομάδες εργασίας είναι δυνατό να συμμετέχουν, πλην των υπηρεσιακών παραγόντων του Ο.ΚΑ.ΝΑ., και εξειδικευμένα κατά περίπτωση άτομα εκτός του Οργανισμού.

3. Οι εισηγήσεις, τα συμπεράσματα ή τα πορίσματα των ομάδων εργασίας και των επιστημονικών επιτροπών υποβάλλονται στο Δ.Σ.

4. Στην απόφαση συγκρότησης των ομάδων εργασίας και των επιστημονικών επιτροπών καθορίζονται εκτός των άλλων (αντικείμενο, σύνθεση) και η διάρκεια των εργασιών, οι ώρες απασχόλησης, η τυχόν αμοιβή των μελών και οι απαραίτητες λεπτομέρειες για την έγκαιρη και απρόσκοπτη διεκπεραίωση των εργασιών.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
## ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

### Άρθρο 14
### Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου, Προέδρου και Αντιπροέδρου Διοικητικού Συμβουλίου Ο.ΚΑ.ΝΑ.

Η Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου, Προέδρου και Αντιπροέδρου Διοικητικού Συμβουλίου Ο.ΚΑ.ΝΑ. έχει ως αρμοδιότητες:

α. Την παροχή γραμματειακής υποστήριξης προς το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού και πιο συγκεκριμένα:

- τη σύνταξη των προσκλήσεων στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. καθώς και τη διανομή αυτών στα μέλη του Δ.Σ., το Γενικό Διευθυντή του Οργανισμού και κάθε άλλο πρόσωπο το οποίο τυχόν καλείται να παραστεί σε συνεδρίαση, και/ή την έγκαιρη ειδοποίηση των ως άνω προσώπων με οιοδήποτε πρόσφορο τρόπο,
- τη φροντίδα για την αναπαραγωγή και διανομή της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ.
- την τήρηση και αρχειοθέτηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ.Σ., καθώς και, ύστερα από σχετική έγκριση του Δ.Σ. ή του Προέδρου του Δ.Σ., τη διακίνηση επικυρωμένων αντιγράφων ή αποσπασμάτων των πρακτικών,
- την κοινοποίηση προς εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. προς τους Διευθυντές του Οργανισμού,
- την αποστολή και κοινοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. προς τα υποδεικνυόμενα από αυτό φυσικά ή νομικά πρόσωπα.

β. Την παροχή γραμματειακής υποστήριξης προς τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του Δ.Σ. του Οργανισμού και ειδικότερα:

- τη φροντίδα για την αναπαραγωγή, διακίνηση και διεκπεραίωση των εγγράφων και της αλληλογραφίας του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του Δ.Σ.,
- την τήρηση αρχείου Προέδρου και Αντιπροέδρου του Δ.Σ.,
- την τήρηση πρωτοκόλλου των οργάνων διοίκησης του Ο.ΚΑ.ΝΑ.,
- τον προγραμματισμό και την προετοιμασία των συναντήσεων τόσο του Προέδρου όσο και του Αντιπροέδρου του Οργανισμού.

γ. Την παροχή γραμματειακής υποστήριξης προς τις ομάδες εργασίας και επιστημονικές επιτροπές που συγκροτούνται με απόφαση του Δ.Σ. του Ο.ΚΑ.ΝΑ.

### Άρθρο 15
### Νομική Υπηρεσία Ο.ΚΑ.ΝΑ.

Στα πλαίσια του Οργανισμού κατά των Ναρκωτικών λειτουργεί, σε επίπεδο ανεξάρτητης οργανικής μονάδας υπαγομένης απευθείας στο Δ.Σ. του Ο.ΚΑ.ΝΑ., Νομική Υπηρεσία, η οποία ως αποστολή έχει:

α. Την παροχή νομικών συμβουλών και γνωμοδοτήσεων προς το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Πρόεδρο και Αντιπρόεδρο του Δ.Σ. και τον Γενικό Διευθυντή του Οργανισμού, επί οιουδήποτε νομικού ζητήματος αφορά τον Ο.ΚΑ.ΝΑ. για τη διασφάλιση των πράξεων του Οργανισμού και των οργάνων διοίκησης αυτού.

β. Την παροχή νομικών συμβουλών και κατευθύνσεων προς τις επί μέρους οργανικές μονάδες και υπηρεσίες του Οργανισμού για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεων τους, καθώς και την αντιμετώπιση συγκεκριμένων περιστατικών και υποθέσεων.

γ. Την παροχή πληροφοριών νομικής φύσεως προς τις επί μέρους οργανικές μονάδες και υπηρεσίες του Οργανισμού σχετικά με τις ισχύουσες, νομοθετικές και κανονιστικές, διατάξεις (εσωτερικής ή διεθνούς προέλευσης) επί ζητημάτων ναρκωτικών και νομίμων εξαρτησιογόνων ουσιών.

δ. Την δικαστική και εξωδικαστική εκπροσώπιση του Οργανισμού και προάσπιση των νομίμων δικαιωμάτων και συμφερόντων αυτού στην περίπτωση οιασδήποτε νομικής διαφοράς.

ε. Σε συνεργασία με το Τμήμα Συμβάσεων Προμηθειών και Υπηρεσιών της Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών, την σύμφωνη με την κείμενη νομοθεσία και τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, προετοιμασία και διενέργεια διαγωνισμών με σκοπό την προμήθεια ειδών, παροχή υπηρεσιών και εκτέλεση έργων (συμπεριλαμβανομένης της εκπόνησης, ως προς το νομοτεχνικό σκέλος, και του ελέγχου των διακηρύξεων και προκηρύξεων διαγωνισμού και των προς σύναψη συμβάσεων), καθώς και την παρακολούθηση, από νομική άποψη, της εκτέλεσης των συμβάσεων.

στ. Σε συνεργασία με το Τμήμα Συμβάσεων Προμηθειών και Υπηρεσιών της Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών, την εποπτεία και παρακολούθηση των διαδικασιών για τη σύναψη συμβάσεων προμηθείας υλικών και παροχής υπηρεσιών, οι οποίες διενεργούνται από τις επιμέρους οργανωτικές μονάδες του Ο.ΚΑ.ΝΑ., με σκοπό την εξακρίβωση της τήρησης των διατάξεων της ισχυούσης νομοθεσίας και του παρόντος Κανονισμού. Η εποπτεία αυτή περιλαμβάνει και την παρακολούθηση της εκτέλεσης των συμβάσεων που συνάπτονται κατόπιν διαγωνισμού.

ζ. Την νομοτεχνική επεξεργασία και τον έλεγχο εισηγήσεων και προτάσεων της Διεύθυνσης Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Αξιολόγησης (ή των επιμέρους Τμημάτων της) σχετικών με την εφαρμογή της εθνικής πολιτικής για τις εξαρτησιογόνες ουσίες.

η. Την νομική υποστήριξη (προετοιμασία, έλεγχος εκτέλεσης, επανεξέταση κ.λ.π.) συμφωνιών και συμβάσεων του Οργανισμού με άλλους φορείς, ξένους ή ελληνικούς, για την υλοποίηση συνεργασιών στα πλαίσια της αποστολής και των στόχων του Οργανισμού, ως επίσης και την μέριμνα για την τήρηση των υποχρεώσεων που αναλαμβάνει ο Οργανισμός στα πλαίσια διεθνών συμφωνιών.

θ. Την παρακολούθηση της σχετικής με τις εξαρτησιογόνες ουσίες εθνικής, ευρωπαϊκής και διεθνούς νομοθεσίας και νομολογίας και την τήρηση και διαρκή ενημέρωση αντιστοίχου νομικού αρχείου.

ι. Την εκπόνηση εισηγήσεων και προτάσεων για την εναρμόνιση της εσωτερικής νομοθεσίας περί εξαρτησιογόνων ουσιών με την ισχύουσα Ευρωπαϊκή.

ια. Τη συνεργασία με νομικούς φορείς (δικαστικούς, πανεπιστημιακούς κ.λ.π.) με στόχο την αμοιβαία ενημέρωση για το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο επί ζητημάτων ναρκωτικών και νομίμων εξαρτησιογόνων ουσιών, καθώς και την τυχόν αναμόρφωση αυτού.

ιβ. Την εξασφάλιση της παροχής νομικών συμβουλών προς τους θεραπευομένους των προγραμμάτων του Ο.ΚΑ.ΝΑ. και τους χρήστες ουσιών που απευθύνονται προς την Υπηρεσία, καθώς και την νομική υποστήριξη ενώπιον των δικαστηρίων, προς τα μέλη των προγραμμάτων του Οργανισμού, για υποθέσεις που συνδέονται με τη χρήση ψυχοδραστικών ουσιών. Προς τούτο συνεργάζεται με τους Δικηγορικούς Συλλόγους της χώρας.

ιγ. Την μέριμνα για τη σύνταξη βεβαιώσεων, που απευθύνονται προς τις αρμόδιες αρχές, προκειμένου οι θεραπευόμενοι στα προγράμματα του Ο.ΚΑ.ΝΑ. να υπάγονται, ανά περίπτωση, στα ευεργετικά μέτρα που προβλέπει ο Νόμος.

Άρθρο 16
Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων

Στα πλαίσια του Οργανισμού κατά των Ναρκωτικών, λειτουργεί Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων, υπαγόμενο απευθείας στα όργανα διοίκησης αυτού. Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Δημοσίων Σχέσεων περιλαμβάνονται:

α. Η μέριμνα για το σχεδιασμό, σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις του Οργανισμού, της επικοινωνιακής πολιτικής του Ο.ΚΑ.ΝΑ., η οποία αποσκοπεί στην προώθηση της αποστολής και την επίτευξη των, γενικών και ειδικών, στόχων του Οργανισμού και απευθύνεται τόσο στην κοινή γνώμη γενικά, όσο και στους πληθυσμούς στόχους ειδικότερα.

β. Η μέριμνα για το σχεδιασμό και την εφαρμογή των επιμέρους ενεργειών, που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της ως άνω επικοινωνιακής πολιτικής του Οργανισμού (λ.χ. προετοιμασία περιοδικών εκδόσεων, καταχωρήσεων σε εφημερίδες και περιοδικά, ραδιοφωνικά και τηλεοπτικά μηνύματα, εκθέσεις).

γ. Ο σχεδιασμός της προβολής του Οργανισμού και του έργου του και η ανάπτυξη και υλοποίηση ενεργειών για την προώθηση αυτής, συμπεριλαμβανομένης της τακτικής ετοιμασίας και διακίνησης δελτίων τύπου.

δ. Η συστηματική και διαρκής παρακολούθηση των δημοσιευμάτων (εντύπων και ηλεκτρονικών) ή εκπομπών σχετικών με τον Οργανισμό, την αποστολή, τους στόχους, τη λειτουργία και το έργο αυτού, καθώς και η σχετική ενημέρωση των οργάνων διοίκησης και των Διευθύνσεων.

ε. Η διαχείριση των σχέσεων του Οργανισμού με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης εν γένει και η παροχή σχετικών συμβουλών προς τα όργανα διοίκησης και τις Διευθύνσεις, καθώς και η επιμέλεια των δημοσιευμάτων του Οργανισμού.

στ. Η μέριμνα για την επικοινωνία του Προέδρου, του Αντιπροέδρου, των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, του Γενικού Διευθυντή και των Διευθυντών με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης.

ζ. Η προετοιμασία, σε επίπεδο δημοσίων σχέσεων, της συμμετοχής και εκπροσώπησης του Ο.ΚΑ.ΝΑ. σε εθνικά, ευρωπαϊκά και διεθνή όργανα, συμβούλια, επιτροπές, ομάδες εργασίας, εκθέσεις και συναντήσεις, όπως επίσης και η οργάνωση και η προετοιμασία αναλόγων εκδηλώσεων από τον Οργανισμό, συμπεριλαμβανομένης της ρύθμισης ζητημάτων φιλοξενίας προσκεκλημένων.

η. Η προετοιμασία και παρουσίαση εισηγήσεων για την αποδοχή χορηγιών και λοιπών παροχών προς τον Οργανισμό από τρίτους, και η μέριμνα εφαρμογής και υλοποίησης των σχετικών αποφάσεων.

Άρθρο 17
Γραμματεία Γενικής Διεύθυνσης Ο.ΚΑ.ΝΑ.

Στον Ο.ΚΑ.ΝΑ. λειτουργεί ειδική Γραμματεία Γενικής Διεύθυνσης, η οποία έχει ως σκοπό την παροχή γραμματειακής υποστήριξης προς το Γενικό Διευθυντή του Οργανισμού, και πιο συγκεκριμένα:

- την παραγωγή, διακίνηση και διεκπεραίωση των εγγράφων και της αλληλογραφίας του Γενικού Διευθυντή του Ο.ΚΑ.ΝΑ.,
- την τήρηση του αρχείου εγγράφων και του πρωτοκόλλου της Γενικής Διεύθυνσης του Οργανισμού,
- τον προγραμματισμό και την προετοιμασία των συναντήσεων του Γενικού Διευθυντή του Οργανισμού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΗΣ

Άρθρο 18
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ο.ΚΑ.ΝΑ.

1. Η Διεύθυνση Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Αξιολόγησης φέρει την ευθύνη του σχεδιασμού, της εισήγησης και του προγραμματισμού εφαρμογής της εθνικής πολιτικής (α) για την πρόληψη της χρήσης εξαρτησιογόνων ουσιών στην Ελλάδα, (β) για την θεραπεία και την κοινωνική επανένταξη των χρηστών εξαρτησιογόνων ουσιών, (γ) για τη μείωση της διάδοσης των νομίμων ουσιών που προκαλούν φαινόμενα εξάρτησης και (δ) για την ανάπτυξη των στελεχών που απαιτούνται για την εφαρμογή της πολιτικής αυτής. Η αρμοδιότητα αυτή συμπεριλαμβάνει και τον συντονισμό και έλεγχο εφαρμογής της πολιτικής αυτής.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Αξιολόγησης του Ο.ΚΑ.ΝΑ. ορίζονται ειδικότερα ως το σύνολο των αρμοδιοτήτων των επιμέρους Τμημάτων που συγκροτούν τη Διεύθυνση.

3. Της Διευθύνσεως Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Αξιολόγησης προϊσταται ο αντίστοιχος Διευθυντής.

4. Η θέση του Διευθυντή της Διεύθυνσης Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Αξιολόγησης του Ο.ΚΑ.ΝΑ. πληρούται κατόπιν προκηρύξεως και αποφάσεως του Δ.Σ., με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, τριετούς διάρκειας. Το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού δύναται, με απόφασή του και ύστερα από αξιολόγηση, να ανανεώνει τη σύμβαση αυτή για χρονικό διάστημα ίσο ή μικρότερο της ανωτέρω αναφερομένης τριετίας [Νόμος 2955/2001, άρθρο 12, παράγραφος Δ΄, εδάφιο 3 (ΦΕΚ 256, τ.Α΄), το οποίο αντικατέστησε το άρθρο 5, παράγραφος 1 του Ν. 2161/1993]. Η θέση του Διευθυντού είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης, η δε αμοιβή καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ.

5. Η εξέταση των υποψηφιοτήτων και η επιλογή του καταλληλοτέρου υποψηφίου για τη θέση του Διευθυντή της Διεύθυνσης Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Αξιολόγησης του Ο.ΚΑ.ΝΑ. διενεργείται με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού. Απαραίτητα προσόντα για την κατάληψη της εν λόγω θέσης είναι: (α) η κατοχή πτυχίου ανώτατης σχολής, ημεδαπής ή αλλοδαπής, και μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, (β) η ευδόκιμη υπηρεσία, δεόντως αποδεικνυομένη, σε θέσεις του δημοσίου ή ιδιωτικού τομέα και (γ) η εμπειρία στα αντικείμενα με τα οποία ασχολείται ο Οργανισμός.

Άρθρο 19
Γραμματεία Διεύθυνσης Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ο.ΚΑ.ΝΑ.

Στα πλαίσια της Διεύθυνσης Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Αξιολόγησης του Ο.ΚΑ.ΝΑ. λειτουργεί Γραμματεία, η οποία ως αρμοδιότητες έχει:

α. Την παραγωγή, διακίνηση και διεκπεραίωση των εγγράφων και της λοιπής αλληλογραφίας της Διεύθυνσης, καθώς και την τήρηση σχετικού αρχείου και πρωτοκόλλου.

β. Την παροχή γραμματειακής υποστήριξης προς το Διευθυντή της Διεύθυνσης Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Αξιολόγησης (τήρηση, διακίνηση και διεκπεραίωση αλληλογραφίας, προγραμματισμός και προετοιμασία συναντήσεων και επαφών κ.λ.π.).

γ. Την παροχή γραμματειακής υποστήριξης προς τις Ομάδες Έργασίας που που τυχόν συγκροτούνται στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης, καθώς επίσης και κατά τη διάρκεια συσκέψεων στελεχών της τελευταίας, οι οποίες συγκαλούνται από το Διευθυντή.

δ. Την παροχή γραμματειακής υποστήριξης προς την Επιτροπή Διυπουργικού Συντονισμού, η οποία προβλέπεται από το άρθρο 12, παράγραφος Δ΄, εδάφιο 4 του Ν. 2955/2001, (ΦΕΚ 256, τ.Α΄) και της οποίας προεδρεύει διευθυντικό στέλεχος του Ο.ΚΑ.ΝΑ., ιδίως δε την τήρηση και διανομή των πρακτικών των συνεδριάσεων της Επιτροπής.

Άρθρο 20
Τμήμα Πρόληψης

1. Το Τμήμα Πρόληψης είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό της εθνικής πολιτικής για την πρόληψη της χρήσης εξαρτησιογόνων ουσιών στην Ελλάδα. Η αρμοδιότητα αυτή επεκτείνεται στον προγραμματισμό της εφαρμογής της πολιτικής αυτής, την οργάνωση των μέσων εφαρμογής, το συντονισμό και έλεγχο εφαρμογής της ως άνω εθνικής πολιτικής.

2. α. Ο σχεδιασμός της εθνικής πολιτικής πρόληψης περιλαμβάνει:

- Πολιτικές, στρατηγική και προγράμματα για την πολύπλευρη ενημέρωση του κοινού με στόχο να μειωθεί η ζήτηση των εξαρτησιογόνων ουσιών.
- Πολιτικές και στρατηγική που αποσκοπούν στη μείωση της προσφοράς των εξαρτησιογόνων ουσιών.

β. Η αρμοδιότητα σχεδιασμού εθνικής πολιτικής για την πρόληψη της χρήσης εξαρτησιογόνων ουσιών περιλαμβάνει ειδικότερα:

- Τη συγκέντρωση και αξιολόγηση στοιχείων για τις πολιτικές και μεθόδους που χρησιμοποιούνται διεθνώς, τόσο για την μείωση της ζήτησης όσο και για την μείωση της προσφοράς εξαρτησιογόνων ουσιών.
- Τη συγκέντρωση και αξιολόγηση στοιχείων από την εφαρμογή προγραμμάτων πρόληψης που υλοποιούνται διεθνώς και στην Ελλάδα.
- Το σχεδιασμό, προγραμματισμό και διεξαγωγή, ή ανάθεση σε εξειδικευμένο φορέα, ερευνών και την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων τους με στόχο το βέλτιστο σχεδιασμό της πολιτικής και στρατηγικής για την πρόληψη.

- Την επεξεργασία στοιχείων με στόχο τη διαμόρφωση των κατευθύνσεων της πολιτικής πρόληψης.

- Τη συνεργασία με τα συναρμόδια Υπουργεία με στόχο την τελική διαμόρφωση των κατευθύνσεων της πολιτικής πρόληψης.

- Σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Ο.ΚΑ.ΝΑ., τη διαμόρφωση προτάσεων επί του περιεχομένου νομοθετικών και κανονιστικών ρυθμίσεων, οι οποίες κρίνονται αναγκαίες για την υλοποίηση της εθνικής πολιτικής πρόληψης.

3. Στις ειδικότερες αρμοδιότητες του Τμήματος Πρόληψης για τον προγραμματισμό της εφαρμογής της εθνικής πολιτικής πρόληψης και της οργάνωσης των μέσων εφαρμογής της περιλαμβάνονται:

- Ο σχεδιασμός προγραμμάτων και μεθοδολογίας ενεργειών για την εφαρμογή της εθνικής πολιτικής στον τομέα της πρόληψης.

- Ο σχεδιασμός των αντίστοιχων προγραμμάτων οικονομικής κάλυψης και η διερεύνηση των πιθανών πηγών χρηματοδότησής τους.

- Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση προγραμμάτων και ενεργειών ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης, συμπεριλαμβανομένης της ενθάρρυνσης πρωτοβουλιών φορέων για την εφαρμογή προγραμμάτων πρόληψης.

- Η σύναψη συμφωνιών με διαφόρους φορείς για την εφαρμογή προγραμμάτων πρόληψης, και ακολούθως η εισήγηση επί της πιθανής χρηματοδότησης των προγραμμάτων αυτών.

- Η εξειδίκευση των μεθοδολογιών και προγραμμάτων εφαρμογής της εθνικής πολιτικής πρόληψης, συμπεριλαμβανομένης της διαμόρφωσης προτάσεων κανονισμού λειτουργίας και/ή δεοντολογίας των μονάδων εφαρμογής προγραμμάτων πρόληψης.

- Η συνεργασία με το Τμήμα Εκπαίδευσης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού με στόχο το σχεδιασμό και τη διαμόρφωση πολιτικής εκπαίδευσης στελεχών στον τομέα της πρόληψης.

4. Οι ειδικότερες αρμοδιότητες του Τμήματος Πρόληψης ως προς το συντονισμό και τον έλεγχο της εφαρμογής εθνικής πολιτικής πρόληψης περιλαμβάνουν:

- Τη διαρκή συνεργασία με τις υπηρεσίες των συναρμόδιων Υπουργείων, με στόχο αφενός μεν την ενημέρωση των υπηρεσιών αυτών για τις προτάσεις του Ο.ΚΑ.ΝΑ. ως προς το σχεδιασμό εθνικής πολιτικής κατά των ναρκωτικών και των λοιπών εξαρτησιογόνων ουσιών στον τομέα της πρόληψης καθώς και για τα προτεινόμενα μέτρα και τα προγράμματα εφαρμογής της πολιτικής αυτής, αφετέρου δε την εισήγηση για τον προσδιορισμό του ρόλου του κάθε Υπουργείου ως προς τα μέτρα και προγράμματα αυτά.

- Την παρακολούθηση της εφαρμογής της εθνικής πολιτικής στον τομέα της πρόληψης και την εισήγηση των αναγκαίων παρεμβάσεων για την πλέον έγκαιρη και αποτελεσματική εφαρμογή της.

- Σε συνεργασία με το Τμήμα Ερευνας και Αξιολόγησης, την διαμόρφωση προτάσεων ως προς τις προδιαγραφές και τα κριτήρια αξιολόγησης των μέτρων, προγραμμάτων, συστημάτων και μεθόδων πρόληψης ως επίσης και των φορέων και μονάδων εφαρμογής τους.

- Την αξιολόγηση των μέτρων, προγραμμάτων, συστημάτων και μεθόδων πρόληψης κατά την διάρκεια της εφαρμογής τους, καθώς και την αξιολόγηση και αποτίμηση των αποτελεσμάτων των εφαρμοζομένων μέτρων, προγραμμάτων, συστημάτων και μεθόδων πρόληψης.

- Την αξιολόγηση και εισήγηση για την έγκριση μέτρων, προγραμμάτων και μεθόδων πρόληψης που χρησιμοποιούνται από τους Φορείς Εφαρμογής, όπως επίσης και την αξιολόγηση των ιδίων των Φορέων Εφαρμογής.

- Την εισήγηση επί προτεινομένων διορθωτικών μέτρων για την αναμόρφωση της εθνικής πολιτικής πρόληψης, όταν διαπιστώνεται από τα αποτελέσματα εφαρμογής της η σχετική ανάγκη.

5. α. Το Τμήμα Πρόληψης φέρει επιπροσθέτως την αρμοδιότητα σχεδιασμού, εισήγησης και συντονισμού για την εφαρμογή και υλοποίηση συνεργασιών στον τομέα πρόληψης της χρήσης και διάδοσης εξαρτησιογόνων ουσιών με αλλοδαπούς, ευρωπαϊκούς και διεθνείς φορείς, οι οποίοι έχουν αρμοδιότητες και στόχους συναφείς με αυτούς του Ο.ΚΑ.ΝΑ.

β. Η αρμοδιότητα αυτή περιλαμβάνει:

- Το σχεδιασμό πολιτικής συνεργασιών με αλλοδαπούς και διεθνείς φορείς στον τομέα της πρόληψης, με προσδιορισμό επιδιωκομένων στόχων, φορέων, όρων συνεργασίας και αναλαμβανομένων αμοιβαίων υποχρεώσεων.

- Την εισήγηση επί των προτεινομένων προς σύναψη συμφωνιών διεθνούς συνεργασίας στον τομέα της πρόληψης, καθώς επίσης και τη διαμόρφωση προτάσεων για την προώθηση και ανάπτυξη της συνεργασίας του Ο.ΚΑ.ΝΑ. στον ως άνω τομέα με φορείς και υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

- Σε συνεργασία με το Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων, τη μέριμνα για τη συμμετοχή και εκπροσώπηση του Οργανισμού σε διεθνείς συναντήσεις και εκδηλώσεις, σε ότι αφορά την πρόληψη χρήσης και διάδοσης ναρκωτικών και νομίμων εξαρτησιογόνων ουσιών.

- Την παρακολούθηση της εκτέλεσης διεθνών προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει ο Ο.ΚΑ.ΝΑ., στο μέτρο που αυτά αφορούν την πρόληψη της χρήσης και διάδοσης εξαρτησιογόνων ουσιών, και τη συνακόλουθη μέριμνα για την τήρηση των αντιστοίχων αναληφθεισών υποχρεώσεων εκ μέρους του Οργανισμού.

### Άρθρο 21
### Τμήμα Θεραπείας και Κοινωνικής Επανένταξης

1. Το Τμήμα Θεραπείας και Κοινωνικής Επανένταξης είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό της εθνικής πολιτικής για τη θεραπεία και την κοινωνική επανένταξη των χρηστών ναρκωτικών ή άλλων εξαρτησιογόνων ουσιών στην Ελλάδα. Η αρμοδιότητα αυτή επεκτείνεται στον προγραμματισμό της εφαρμογής της πολιτικής αυτής, την οργάνωση των μέσων εφαρμογής, το συντονισμό και έλεγχο εφαρμογής της ως άνω εθνικής πολιτικής.

2. Στις ειδικότερες αρμοδιότητες του Τμήματος Θεραπείας και Κοινωνικής Επανένταξης σε ότι αφορά το σχεδιασμό της εθνικής πολιτικής θεραπείας και κοινωνικής επανένταξης των χρηστών εξαρτησιογόνων ουσιών περιλαμβάνονται:

- Η συλλογή και αξιολόγηση στοιχείων για τις πολιτικές και μεθόδους που χρησιμοποιούνται διεθνώς για την θεραπευτική αντιμετώπιση των χρηστών εξαρτησιογόνων ουσιών και την κοινωνική επανένταξή τους.

- Η συλλογή και αξιολόγηση στοιχείων σχετικών με την εφαρμογή, στην Ελλάδα και διεθνώς, προγραμμάτων θεραπείας και κοινωνικής επανένταξης χρηστών.

- Ο σχεδιασμός, προγραμματισμός, διεξαγωγή και αξιολόγηση αποτελεσμάτων ερευνών με στόχο το βέλτιστο σχεδιασμό της πολιτικής και στρατηγικής για τη θεραπεία και την κοινωνική επανένταξη.

- Η επεξεργασία στοιχείων με στόχο τη διαμόρφωση των κατευθύνσεων της πολιτικής στον τομέα της θεραπείας και της κοινωνικής επανένταξης.

- Η συνεργασία με τα συναρμόδια Υπουργεία με στόχο την τελική διαμόρφωση των κατευθύνσεων της πολιτικής στον τομέα της θεραπείας και της κοινωνικής επανένταξης.

- Σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Ο.ΚΑ.ΝΑ., η διαμόρφωση προτάσεων επί του περιεχομένου νομοθετικών και κανονιστικών ρυθμίσεων, οι οποίες κρίνονται αναγκαίες για την υλοποίηση της εθνικής πολιτικής στον τομέα της θεραπείας και της κοινωνικής επανένταξης.

3. Στις ειδικότερες αρμοδιότητες του Τμήματος Θεραπείας και Κοινωνικής Επανένταξης για τον προγραμματισμό της εφαρμογής της εθνικής πολιτικής θεραπείας και κοινωνικής επανένταξης και την οργάνωση των μέσων εφαρμογής της περιλαμβάνονται:

- Ο σχεδιασμός προγραμμάτων και μεθοδολογίας ενεργειών για την εφαρμογή της εθνικής πολιτικής για τη θεραπεία και την κοινωνική επανένταξη των χρηστών ναρκωτικών και λοιπών εξαρτησιογόνων ουσιών.

- Ο σχεδιασμός των αντίστοιχων προγραμμάτων οικονομικής κάλυψης και η διερεύνηση των πιθανών πηγών χρηματοδότησής τους.

- Η συνεργασία με τα Περιφερειακά Συστήματα Υγείας και Πρόνοιας (Πε.Σ.Υ.Π.) και τα νοσοκομειακά ιδρύματα της χώρας, με στόχο την περιφερειακή και τοπική υλοποίηση της εθνικής πολιτικής θεραπείας μέσω μονάδων που υπάγονται στα Πε.Σ.Υ.Π. ή βρίσκονται σε θέση λειτουργικής διασύνδεσης προς αυτά.

- Η συνεργασία με Φορείς Εφαρμογής που υλοποιούν ή επιθυμούν να υλοποιήσουν προγράμματα θεραπείας και κοινωνικής επανένταξης, έτσι ώστε να διασφαλίζεται η τήρηση των κατευθύνσεων της εθνικής πολιτικής για τη θεραπεία και την κοινωνική επανένταξη.

- Η έγκριση (πιστοποίηση) της υλοποίησης των προγραμμάτων θεραπείας και κοινωνικής επανένταξης από τους Φορείς Εφαρμογής.

- Η εξειδίκευση των μεθοδολογιών και προγραμμάτων εφαρμογής της εθνικής πολιτικής πρόληψης, συμπεριλαμβανομένης της διαμόρφωσης προτάσεων κανονισμού λειτουργίας και/ή δεοντολογίας μονάδων που επιδιώκουν την θεραπεία και κοινωνική επανένταξη χρηστών. Στις προτάσεις κανονισμού προσδιορίζονται, εκτός των άλλων, και οι προϋποθέσεις, οι όροι και οι διαδικασίες ένταξης των χρηστών στα προγράμματα θεραπείας.

- Η υποβολή εισήγησης για τη χρηματοδότηση των πιστοποιημένων προγραμμάτων θεραπείας και κοινωνικής επανένταξης των Φορέων Εφαρμογής.

- Η συνεργασία με το Τμήμα Εκπαίδευσης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, με στόχο το σχεδιασμό και τη διαμόρφωση πολιτικής εκπαίδευσης στελεχών στον τομέα της θεραπείας και κοινωνικής επανένταξης.

4. Στις ειδικότερες αρμοδιότητες του Τμήματος Θεραπείας και Κοινωνικής Επανένταξης ως προς το συντονισμό και τον έλεγχο της εφαρμογής εθνικής πολιτικής θεραπείας και κοινωνικής επανένταξης περιλαμβάνονται:

- Η διαρκής συνεργασία με τις υπηρεσίες των συναρμόδιων Υπουργείων, με στόχο αφενός μεν την ενημέρωση των υπηρεσιών αυτών για τις προτάσεις του Ο.ΚΑ.ΝΑ. ως προς το σχεδιασμό εθνικής πολιτικής κατά των εξαρτησιογόνων ουσιών στον τομέα της θεραπείας και κοινωνικής επανένταξης καθώς και για τα προτεινόμενα μέτρα και τα προγράμματα εφαρμογής της πολιτικής αυτής, αφετέρου δε την εισήγηση για τον προσδιορισμό του ρόλου του κάθε Υπουργείου ως προς τα μέτρα και προγράμματα αυτά.

- Η παρακολούθηση της εφαρμογής της εθνικής πολιτικής στον τομέα της θεραπείας και της κοινωνικής επανένταξης και η εισήγηση των αναγκαίων παρεμβάσεων για την πλέον έγκαιρη και αποτελεσματική εφαρμογή της.

- Σε συνεργασία με το Τμήμα Ερευνας και Αξιολόγησης, η διαμόρφωση προτάσεων ως προς τις προδιαγραφές και τα κριτήρια αξιολόγησης των προγραμμάτων, συστημάτων και μεθόδων θεραπείας και κοινωνικής επανένταξης, ως επίσης και των φορέων και μονάδων εφαρμογής τους.

- Η αξιολόγηση των προγραμμάτων, συστημάτων και μεθόδων θεραπείας και κοινωνικής επανένταξης χρηστών κατά την διάρκεια της εφαρμογής τους, καθώς και η αξιολόγηση και αποτίμηση των αποτελεσμάτων των εφαρμοζομένων μέτρων, προγραμμάτων, συστημάτων και μεθόδων θεραπείας και κοινωνικής επανένταξης.

- Η εισήγηση για την περιοδική αξιολόγηση και πιστοποίηση των προγραμμάτων και μεθόδων θεραπείας και κοινωνικής επανένταξης που ακολουθούνται από τους Φορείς Εφαρμογής, όπως επίσης και των ιδίων των Φορέων.

- Η εισήγηση επί προτεινομένων διορθωτικών μέτρων για την αναμόρφωση της εθνικής πολιτικής θεραπείας και κοινωνικής επανένταξης, όταν διαπιστώνεται από τα αποτελέσματα εφαρμογής της η σχετική ανάγκη.

5. α. Το Τμήμα Θεραπείας και Κοινωνικής Επανένταξης έχει επιπροσθέτως την αρμοδιότητα σχεδιασμού, εισήγησης και συντονισμού για την εφαρμογή και υλοποίηση συνεργασιών στον τομέα θεραπείας και κοινωνικής επανένταξης χρηστών εξαρτησιογόνων ουσιών με αλλοδαπούς, ευρωπαϊκούς και διεθνείς φορείς, οι οποίοι έχουν αρμοδιότητες και στόχους συναφείς με αυτούς του Ο.ΚΑ.ΝΑ.

β. Η αρμοδιότητα αυτή περιλαμβάνει:

- Το σχεδιασμό πολιτικής συνεργασιών με αλλοδαπούς και διεθνείς φορείς στον τομέα της θεραπείας και κοινωνικής επανένταξης χρηστών, με προσδιορισμό επιδιωκομένων στόχων, φορέων, όρων συνεργασίας και αναλαμβανομένων αμοιβαίων υποχρεώσεων.

- Την εισήγηση επί των προτεινομένων προς σύναψη συμφωνιών διεθνούς συνεργασίας στον τομέα της θεραπείας και κοινωνικής επανένταξης χρηστών, καθώς επίσης και τη διαμόρφωση προτάσεων για την προώθηση και ανάπτυξη της συνεργασίας του Ο.ΚΑ.ΝΑ. στον ως άνω τομέα με φορείς και υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

- Σε συνεργασία με το Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων, τη μέριμνα για τη συμμετοχή και εκπροσώπηση του Οργανισμού σε διεθνείς συναντήσεις και εκδηλώσεις, σε ότι αφορά τη θεραπεία και κοινωνική επανένταξη χρηστών εξαρτησιογόνων ουσιών.

- Την παρακολούθηση της εκτέλεσης διεθνών προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει ο Ο.ΚΑ.ΝΑ., στο μέτρο που αυτά αφορούν την θεραπεία και κοινωνική επανένταξη χρηστών εξαρτησιογόνων ουσιών, και τη συνακόλουθη μέριμνα για την τήρηση των αντιστοίχων αναληφθεισών υποχρεώσεων εκ μέρους του Οργανισμού.

Άρθρο 22
Τμήμα Εκπαίδευσης και Ανάπτυξης
Ανθρωπίνου Δυναμικού

1. Το Τμήμα Εκπαίδευσης και Ανάπτυξης Ανθρωπίνου Δυναμικού έχει την αρμοδιότητα για το σχεδιασμό εθνικής πολιτικής για την εκπαίδευση, κατάρτιση και επιμόρφωση των στελεχών, τα οποία απαιτούνται για την πρόληψη της διάδοσης και χρήσης εξαρτησιογόνων ουσιών, νομίμων και παρανόμων, καθώς και τη θεραπεία και κοινωνική επανένταξη των εξαρτημένων ατόμων. Η αρμοδιότητα επεκτείνεται στον προγραμματισμό της εφαρμογής της πολιτικής αυτής, την οργάνωση των μέσων εφαρμογής, το συντονισμό και έλεγχο εφαρμογής της.

Ο προαναφερθείς σχεδιασμός εθνικής πολιτικής αποσκοπεί στην συστηματική ενημέρωση και παροχή γνώσεων θεωρητικών και πρακτικών και τεχνογνωσίας προς τα στελέχη διαφόρων επιστημονικών ειδικοτήτων και εκπαιδευτικών βαθμίδων (ιατροί, φαρμακοποιοί, ψυχολόγοι, κοινωνικοί λειτουργοί, δικαστικοί λειτουργοί, εγκληματολόγοι, αστυνομικοί, εκπαιδευτικοί, νοσηλευτές, διοικητικά στελέχη κ.λ.π) που ασχολούνται ή πρόκειται να ασχοληθούν με την πρόληψη της χρήσης και τη θεραπεία, την κοινωνική επανένταξη και κατάρτιση των χρηστών ναρκωτικών ουσιών ή την προώθηση προγραμμάτων για την μείωση της διάδοσης νόμιμων ουσιών που προκαλούν εξάρτηση.

2. Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται ειδικότερα:

- Η συλλογή και αξιολόγηση στοιχείων για τις πολιτικές και μεθόδους που χρησιμοποιούνται διεθνώς για την κατάρτιση και ενημέρωση στελεχών, τα οποία είναι δυνατόν να αξιοποιηθούν για την πρόληψη της διάδοσης και χρήσης ναρκωτικών ουσιών, τη θεραπεία και κοινωνική επανένταξη των εξαρτημένων ατόμων, καθώς και την καταπολέμηση της διάδοσης νομίμων ουσιών που προκαλούν φαινόμενα εξάρτησης

- Η συλλογή και αξιολόγηση στοιχείων για τη δομή, το περιεχόμενο, τη διάρκεια και τα άλλα ουσιώδη χαρακτηριστικά των προγραμμάτων κατάρτισης και ενημέρωσης στελεχών που υλοποιούνται διεθνώς και στην Ελλάδα.

- Ο σχεδιασμός, προγραμματισμός, διεξαγωγή και αξιολόγηση αποτελεσμάτων ερευνών και μελετών με στόχο το βέλτιστο σχεδιασμό της πολιτικής και στρατηγικής κατάρτισης στελεχών.

- Η επεξεργασία στοιχείων με στόχο τη διαμόρφωση των κατευθύνσεων της πολιτικής κατάρτισης στελεχών.

- Η διαρκής συνεργασία, για το σχεδιασμό και τη διαμόρφωση των κατευθύνσεων της πολιτικής κατάρτισης στελεχών με:

[(α) Σε εσωτερικό επίπεδο] τα λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Αξιολόγησης, τις Οργανωτικές Μονάδες της Διεύθυνσης Εφαρμογής Προγραμμάτων και το Τμήμα Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων του Ο.ΚΑ.ΝΑ.

[(β) «εξωτερικά»] τα συναρμόδια Υπουργεία, τους εκπαιδευτικούς φορείς και τους φορείς υγείας και πρόνοιας, συμπεριλαμβανομένων ιδίως των φορέων εφαρμογής θεραπευτικών προγραμμάτων.

- Σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Ο.ΚΑ.ΝΑ., τη διαμόρφωση προτάσεων επί του περιεχομένου νομοθετικών και κανονιστικών ρυθμίσεων, οι οποίες κρίνονται αναγκαίες για την υλοποίηση της εθνικής πολιτικής κατάρτισης στελεχών.

- Η διαρκής συνεργασία με τις υπηρεσίες των συναρμόδιων Υπουργείων, με στόχο αφενός μεν την ενημέρωση των υπηρεσιών αυτών για τις προτάσεις του Ο.ΚΑ.ΝΑ. ως προς το σχεδιασμό εθνικής πολιτικής για την κατάρτιση στελεχών, καθώς και για τα προτεινόμενα μέτρα και τα προγράμματα εφαρμογής της πολιτικής αυτής, αφετέρου δε τον προσδιορισμό του ρόλου του κάθε Υπουργείου ως προς τα μέτρα και προγράμματα αυτά.

- Η παρακολούθηση της εφαρμογής της εθνικής πολιτικής κατάρτισης στελεχών και η εισήγηση των αναγκαίων παρεμβάσεων για την πλέον έγκαιρη και αποτελεσματική εφαρμογή της.

- Ο σχεδιασμός, η οργάνωση, υλοποίηση και αξιολόγηση ειδικών προγραμμάτων κατάρτισης και ενημέρωσης στελεχών, καθώς και η διερεύνηση των δυνατοτήτων οικονομικής κάλυψης των προγραμμάτων αυτών.

- Η εισήγηση επί προτεινομένων διορθωτικών μέτρων για την αναμόρφωση της εθνικής πολιτικής κατάρτισης στελεχών, όταν διαπιστώνεται από τα αποτελέσματα εφαρμογής της η σχετική ανάγκη.

3. α. Το Τμήμα Εκπαίδευσης και Ανάπτυξης Ανθρωπίνου Δυναμικού έχει επίσης την αρμοδιότητα σχεδιασμού, εισήγησης και συντονισμού για την εφαρμογή και υλοποίηση συνεργασιών, στον τομέα της κατάρτισης και ενημέρωσης στελεχών, με αλλοδαπούς, ευρωπαϊκούς και διεθνείς φορείς, οι οποίοι έχουν αρμοδιότητες και στόχους συναφείς με αυτούς του Ο.ΚΑ.ΝΑ.

β. Η αρμοδιότητα αυτή περιλαμβάνει:

- Το σχεδιασμό πολιτικής συνεργασιών με αλλοδαπούς και διεθνείς φορείς στον τομέα της κατάρτισης και ενημέρωσης στελεχών, με προσδιορισμό επιδιωκομένων στόχων, φορέων, όρων συνεργασίας και αναλαμβανομένων αμοιβαίων υποχρεώσεων.

- Την εισήγηση επί των προτεινομένων προς σύναψη συμφωνιών διεθνούς συνεργασίας στον τομέα κατάρτισης και ενημέρωσης στελεχών, καθώς επίσης και τη διαμόρφωση προτάσεων για την προώθηση και ανάπτυξη της συνεργασίας του Ο.ΚΑ.ΝΑ. στον ως άνω τομέα με φορείς και υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

- Σε συνεργασία με το Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων, τη μέριμνα για τη συμμετοχή και εκπροσώπηση του Οργανισμού σε διεθνείς συναντήσεις και εκδηλώσεις, σε ότι αφορά την κατάρτιση στελεχών.

- Την παρακολούθηση της εκτέλεσης διεθνών προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει ο Ο.ΚΑ.ΝΑ., στο μέτρο που αυτά αφορούν την κατάρτιση στελεχών, και τη συνακόλουθη μέριμνα για την τήρηση των αντιστοίχων αναληφθεισών υποχρεώσεων εκ μέρους του Οργανισμού.

Άρθρο 23
Τμήμα Έρευνας και Αξιολόγησης

1. Το Τμήμα Έρευνας και Αξιολόγησης έχει ως αποστολή την παροχή της αναγκαίας επιστημονικής υποστήριξης προς τα επιμέρους Τμήματα της Διεύθυνσης Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Αξιολόγησης, έτσι ώστε αυτά να επιτελέσουν το έργο του σχεδιασμού και της παρακολούθησης εφαρμογής της εθνικής πολιτικής για την πρόληψη της χρήσης των ναρκωτικών, την θεραπεία και κοινωνική επανένταξη των χρηστών, την μείωση της διάδοσης των νομίμων ουσιών και την ανάπτυξη στελεχών. Η επιστημονική υποστήριξη συνίσταται στην διαμόρφωση και εφαρμογή των κατάλληλων μεθοδολογικών εργαλείων για την διεξαγωγή των ερευνών και την αξιο-

λόγηση μεθόδων, προγραμμάτων και μονάδων στα πλαίσια του σχεδιασμού και του συντονισμού εφαρμογής της σχετικής εθνικής πολιτικής.

2. Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Έρευνας και Αξιολόγησης περιλαμβάνονται ειδικότερα:

- Η διαμόρφωση των κατάλληλων μεθοδολογικών εργαλείων (μεθοδολογίες, στατιστικές μέθοδοι, συστήματα κριτηρίων και δεικτών κ.λ.π.) για τη διεξαγωγή των ερευνών που κρίνονται αναγκαίες για το σχεδιασμό εθνικής πολιτικής στους ως άνω τομείς.
- Η υποστήριξη των επιμέρους Τμημάτων της Διεύθυνσης Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Αξιολόγησης, με στόχο τον πλέον ορθολογικό σχεδιασμό των μελετών και ερευνών που διεξάγουν στα πλαίσια του σχεδιασμού εθνικής πολιτικής, με κατάλληλη αξιοποίηση των προαναφερθέντων μεθοδολογικών εργαλείων.
- Στην περίπτωση κατά την οποία μελέτη ή έρευνα ανατίθεται κατ' εξαίρεση σε άλλο φορέα, η μέριμνα κατά τη διαπραγμάτευση και τη σύναψη της συμφωνίας και η παρακολούθηση κατά την εκπόνηση/διενέργεια της μελέτης ή έρευνας, έτσι ώστε να διασφαλίζεται η τήρηση των προδιαγραφών και στόχων που θέτει ο Οργανισμός.
- Η εκπόνηση μελετών και η διενέργεια ερευνών (σε συνεργασία με τα λοιπά τμήματα της Διεύθυνσης, οργανωτικές μονάδες άλλων Διευθύνσεων του Ο.ΚΑ.ΝΑ. ή και εξωτερικούς φορείς), όπως επίσης και η μέριμνα για την έκδοση και δημοσίευση των αποτελεσμάτων τους.
- Η διαμόρφωση των κατάλληλων μεθοδολογικών εργαλείων (μεθοδολογίες, στατιστικές μέθοδοι, συστήματα κριτηρίων και δεικτών κ.λ.π.) για την αξιολόγηση και την αποτίμηση αποτελεσμάτων των μέτρων, προγραμμάτων, συστημάτων και μεθόδων για την πρόληψη, θεραπεία και κοινωνική επανένταξη των χρηστών ναρκωτικών ουσιών και την μείωση της διάδοσης των νομίμων ουσιών, στα πλαίσια των αντίστοιχων εθνικών πολιτικών.
- Η υποστήριξη των επιμέρους Τμημάτων της Διεύθυνσης Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Σχεδιασμού, με στόχο την πλέον ορθολογική αξιολόγηση και αποτίμηση των ανωτέρω μέτρων, προγραμμάτων, συστημάτων και μεθόδων, με την κατάλληλη αξιοποίηση των προαναφερθέντων μεθοδολογικών εργαλείων.
- Ο σχεδιασμός και η εισήγηση συστήματος παρακολούθησης των αποτελεσμάτων λειτουργίας των επιμέρους μονάδων εφαρμογής του Ο.ΚΑ.ΝΑ (βλ. κεφάλαιο Ε), η παρακολούθηση εφαρμογής του συστήματος αυτού και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων για την βελτίωσή του.
- Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση συνεργασιών, στον τομέα της έρευνας και των μεθοδολογιών αυτής, με αλλοδαπούς, ευρωπαϊκούς και διεθνείς φορείς, οι οποίοι έχουν αρμοδιότητες και στόχους συναφείς με αυτούς του Ο.ΚΑ.ΝΑ.

### Άρθρο 24
### Τμήμα Προγραμμάτων και Χρηματοδότησης

Το Τμήμα Προγραμμάτων και Χρηματοδότησης έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Την τεκμηρίωση και παρακολούθηση εκτέλεσης των κάθε είδους προγραμμάτων, δράσεων, έργων, μελετών και ερευνών που διενεργεί ο Οργανισμός στα πλαίσια της αποστολής του, είτε μόνος είτε σε συνεργασία με άλλους φορείς, καθώς και την προετοιμασία έκδοσης των αντιστοίχων περιοδικών αναφορών προόδου, οι οποίες θα απευθύνονται προς το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού.
- Την καταγραφή και τεκμηρίωση όλων των επιχορηγήσεων, οι οποίες προορίζονται για τη χρηματοδότηση των φορέων εφαρμογής προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν στην πρόληψη της χρήσης ναρκωτικών, στη θεραπεία και κοινωνική επανένταξη των εξαρτημένων ατόμων, στη μείωση της διάδοσης των νομίμων ουσιών και την ανάπτυξη στελεχών στα πλαίσια του Εθνικού Σχεδίου Δράσης κατά των ναρκωτικών.
- Σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών της Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών, την παρακολούθηση της χρηματοδότησης των προγραμμάτων των φορέων εφαρμογής, σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δ.Σ. του Οργανισμού.
- Σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών της Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών, την παρακολούθηση και τη συλλογή και τεκμηρίωση απολογιστικών στοιχείων (φυσικών και οικονομικών) για τα χρηματοδοτούμενα μέσω του Ο.ΚΑ.ΝΑ. προγράμματα και δράσεις, είτε αυτά υλοποιούνται από μονάδες εφαρμογής του Οργανισμού είτε από τρίτους φορείς, προκειμένου να εγκρίνεται, με απόφαση του Δ.Σ. του Ο.ΚΑ.ΝΑ., η συνέχιση της χρηματοδότησής τους.
- Την έκδοση αναφορών και εκθέσεων με σκοπό την ενημέρωση του Δ.Σ. του Οργανισμού, του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας και των λοιπών συναρμοδίων Υπουργείων για τη διαχείριση της χρηματοδότησης προς τους φορείς εφαρμογής.
- Τη συλλογή και τεκμηρίωση στοιχείων από δραστηριότητες του Ο.ΚΑ.ΝΑ. σχετικές με πολιτικές, προγράμματα, μεθόδους πρόληψης και θεραπείας κ.λ.π., και η μέριμνα για τη σύνταξη περιοδικών εκθέσεων για το έργο που επιτελεί ο Οργανισμός, τόσο σε επίπεδο σχεδιασμού, όσο και σε επίπεδο εφαρμογής.
- Την μέριμνα για τη σύνταξη, σε συνεργασία και με άλλους φορείς, ετησίων εκθέσεων για την κατάσταση του προβλήματος των ναρκωτικών στη χώρα μας.
- Την υποστήριξη και επιμέλεια της έκδοσης των επιστημονικών έργων του Οργανισμού (μελέτες, εργασίες, ανακοινώσεις), συμπεριλαμβανομένης της παροχής στατιστικών στοιχείων.
- Τη λειτουργία έντυπης και ηλεκτρονικής βιβλιοθήκης για τις ανάγκες του Οργανισμού.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄
## ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΗΣ

### Άρθρο 25
### Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Εφαρμογής Προγραμμάτων Ο.ΚΑ.ΝΑ.

1. Η Διεύθυνση Εφαρμογής Προγραμμάτων φέρει την ευθύνη της αποτελεσματικής και σύμφωνης με τη σχετική εθνική πολιτική λειτουργίας των μονάδων εφαρμογής του Ο.ΚΑ.ΝΑ., οι οποίες αποσκοπούν στην πρόληψη της χρήσης εξαρτησιογόνων ουσιών στην Ελλάδα και στη θεραπεία και την κοινωνική επανένταξη των χρηστών εξαρτησιογόνων ουσιών

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εφαρμογής Προγραμμάτων του Ο.ΚΑ.ΝΑ. ορίζονται ειδικότερα ως το σύνολο των αρμοδιοτήτων των επιμέρους Τμημάτων που συγκροτούν τη Διεύθυνση.

3. Της Διευθύνσεως Εφαρμογής Προγραμμάτων προΐσταται ο αντίστοιχος Διευθυντής.

4. Η θέση του Διευθυντή της Διεύθυνσης Εφαρμογής Προγραμμάτων του Ο.ΚΑ.ΝΑ. πληρούται κατόπιν προκηρύξεως και αποφάσεως του Δ.Σ., με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, τριετούς διάρκειας. Το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού δύναται, με απόφασή του και ύστερα από αξιολόγηση, να ανανεώνει τη σύμβαση αυτή για χρονικό διάστημα ίσο ή μικρότερο της ανωτέρω αναφερομένης τριετίας [Νόμος 2955/2001, άρθρο 12, παράγραφος Δ΄, εδάφιο 3 (ΦΕΚ 256, τ.Α΄), το οποίο αντικατέστησε το άρθρο 5, παράγραφος 1 του Ν. 2161/1993]. Η θέση του Διευθυντού είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης, η δε αμοιβή καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ.

5. Η εξέταση των υποψηφιοτήτων και η επιλογή του καταλληλοτέρου υποψηφίου για τη θέση του Διευθυντή της Διεύθυνσης Εφαρμογής Προγραμμάτων του Ο.ΚΑ.ΝΑ. διενεργείται με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού. Απαραίτητα προσόντα για την κατάληψη της εν λόγω θέσης είναι: (α) η κατοχή πτυχίου ανώτατης σχολής, ημεδαπής ή αλλοδαπής, και μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, (β) η ευδόκιμη υπηρεσία, δεόντως αποδεικνυομένη, σε θέσεις του δημοσίου ή ιδιωτικού τομέα και (γ) η εμπειρία στα αντικείμενα με τα οποία ασχολείται ο Οργανισμός.

### Άρθρο 26
### Γραμματεία Διεύθυνσης Εφαρμογής Προγραμμάτων Ο.ΚΑ.ΝΑ.

Στα πλαίσια της Διεύθυνσης Εφαρμογής Προγραμμάτων του Ο.ΚΑ.ΝΑ. λειτουργεί Γραμματεία, η οποία ως αρμοδιότητες έχει:

α. Την παραγωγή, διακίνηση και διεκπεραίωση των εγγράφων και της λοιπής αλληλογραφίας της Διεύθυνσης, καθώς και την τήρηση σχετικού αρχείου και πρωτοκόλλου.

β. Την παροχή γραμματειακής υποστήριξης προς το Διευθυντή της Διεύθυνσης Εφαρμογής Προγραμμάτων (τήρηση, διακίνηση και διεκπεραίωση αλληλογραφίας, προγραμματισμός και προετοιμασία συναντήσεων και επαφών κ.λ.π.).

γ. Την παροχή γραμματειακής υποστήριξης προς τις Ομάδες Εργασίας που τυχόν συγκροτούνται στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης, καθώς επίσης και κατά τη διάρκεια συσκέψεων στελεχών της τελευταίας, οι οποίες συγκαλούνται από το Διευθυντή.

δ. Σε περίπτωση κατά την οποία η συγκεκριμένη θέση πληρούται, την παροχή γραμματειακής υποστήριξης προς τον Αναπληρωτή Διευθυντή Εφαρμογής Προγραμμάτων.

### Άρθρο 27
### Τμήμα Εφαρμογών Πρόληψης

1. Το Τμήμα Εφαρμογών Πρόληψης είναι αρμόδιο για τον σχεδιασμό, οργάνωση, παρακολούθηση και έλεγχο λειτουργίας προγραμμάτων και μονάδων που αποφασίζει να υλοποιήσει ή να δημιουργήσει ο ΟΚΑΝΑ, μόνος ή συνεργαζόμενος και με άλλους φορείς, σύμφωνα πάντα με τις κατευθύνσεις της εθνικής πολιτικής για την πρόληψη της χρήσης εξαρτησιογόνων ουσιών στην Ελλάδα.

2. Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Εφαρμογών Πρόληψης περιλαμβάνονται ειδικότερα:

- Η στην πράξη εξέταση των κατευθύνσεων και των προοπτικών της εθνικής πολιτικής πρόληψης της χρήσης ναρκωτικών και νομίμων εξαρτησιογόνων ουσιών και η υποβολή προτάσεων για το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων και για τη δημιουργία μονάδων ή δικτύων με αντικείμενο την πρόληψη. Οι προτάσεις θα πρέπει να εξετάζουν τα ζητήματα της οργάνωσης, της μεθοδολογικής προσέγγισης της λειτουργίας των προγραμμάτων, δράσεων και μονάδων ή δικτύων και του προγραμματισμού των δαπανών.
- Ο σχεδιασμός της οργάνωσης των εγκεκριμένων προγραμμάτων, δράσεων, μονάδων ή δικτύων.
- Η συνεργασία με άλλους φορείς (λ.χ. δημοτική και νομαρχιακή αυτοδιοίκησης, φορείς τοπικών κοινωνιών) για την από κοινού πραγματοποίηση προγραμμάτων και δράσεων πρόληψης ή τη δημιουργία κοινών φορέων για την εφαρμογή των προγραμμάτων και δράσεων πρόληψης. Η αρμοδιότητα αυτή περιλαμβάνει και την προετοιμασία για τη σύναψη συμφωνιών ή προγραμματικών συμβάσεων, καθώς και την μετά τη σύναψη αυτών παρακολούθηση της υλοποίησης και τήρησης των συμφωνηθέντων όρων.
- Η μέριμνα για την εκτέλεση των προγραμμάτων και δράσεων πρόληψης καθώς και για την οργάνωση και την υποστήριξη της εύρυθμης λειτουργίας των μονάδων πρόληψης.
- Η επεξεργασία των κανονισμών λειτουργίας και δεοντολογίας των μονάδων πρόληψης, σύμφωνα με τα πρότυπα και τις προδιαγραφές που εισηγείται το Τμήμα της Πρόληψης Διεύθυνσης Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Αξιολόγησης.
- Σε συνεργασία με το Τμήμα Εκπαίδευσης και Ανάπτυξης Ανθρωπίνου Δυναμικού της Διεύθυνσης Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Αξιολόγησης καθώς και το Τμήμα Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων της Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών του Ο.ΚΑ.ΝΑ., η μέριμνα για την κατάρτιση του προσωπικού των μονάδων πρόληψης.
- Ο συντονισμός και έλεγχος ως προς την αποτελεσματικότητα της υλοποίησης των προγραμμάτων και δράσεων πρόληψης καθώς και της λειτουργίας των μονάδων πρόληψης, ως επίσης και η συλλογή των σχετικών στοιχείων και η υποβολή τους στο Τμήμα Υποστήριξης και Τεκμηρίωσης της Διεύθυνσης.
- Η διαρκής συνεργασία με το Τμήμα Πρόληψης της Διεύθυνσης Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Αξιολόγησης για την αξιολόγηση της πολιτικής και των μεθόδων πρόληψης που ακολουθούνται στις μονάδες πρόληψης που παρακολουθούνται από τον Οργανισμό.

### Άρθρο 28
### Κέντρα Υποδοχής, Ενημέρωσης και Προσανατολισμού

1. Τα Κέντρα Υποδοχής, Ενημέρωσης και Προσανατολισμού είναι μονάδες εφαρμογών που ιδρύει και λειτουργεί ο ΟΚΑΝΑ με σκοπό την ενημέρωση των χρηστών ναρκωτικών ή άλλων εξαρτησιογόνων ουσιών και των συγγενών τους για τις δυνατότητες που υφίστανται στην Ελλάδα, με βάση την εθνική πολιτική και τα αντίστοιχα προγράμματα τόσο του Ο.ΚΑ.ΝΑ όσο και άλλων Φορέων, για τη θεραπεία και την αντιμετώπιση των προβλημάτων των ασθενών. Συγχρόνως τα Κέντρα προσανατολίζουν τους ενδιαφερόμενους προς τις ενδεικνυόμενες μονάδες θεραπείας (υποκατάστασης ή στεγνών προγραμμάτων) των διαφόρων Φορέων (Ο.ΚΑ.ΝΑ. ή άλλων) ανάλογα με τις ιδιαιτερότητες της κάθε ατομικής περίπτωσης.

2. Για την πληρέστερη ενημέρωση των ενδιαφερομένων, στα Κέντρα Υποδοχής, Ενημέρωσης και Προσανατολισμού προσκαλούνται να μετέχουν και στελέχη άλλων Φορέων, εκτός του Ο.ΚΑ.ΝΑ, που παρέχουν θεραπευτικές υπηρεσίες στον τομέα των ναρκωτικών ή άλλων εξαρτησιογόνων ουσιών.

3. Στις αρμοδιότητες των Κέντρων Υποδοχής, Ενημέρωσης και Προσανατολισμού περιλαμβάνονται ειδικότερα:

- Η υποδοχή και ενημέρωση κάθε ενδιαφερομένου (ασθενούς ή συγγενών αυτού, Φορέων) ως προς τις δυνατότητες και τα προγράμματα (τόσο του Ο.ΚΑ.ΝΑ. όσο και άλλων φορέων) που υφίστανται στην Ελλάδα για τη θεραπεία και την αντιμετώπιση των προβλημάτων των ασθενών.

- Ειδικά η ενημέρωση των ασθενών και των οικογενειών τους επί ζητημάτων αντιμετώπισης του προβλήματος της εξάρτησης.

- Η ιδιαίτερη εξέταση κάθε ατομικής περίπτωσης ασθενούς και η πρώτη διάγνωση της ιδιαίτερης κατάστασής του από ψυχιατρικής, ψυχολογικής, κοινωνικής και οικογενειακής πλευράς καθώς και η αξιολόγηση του κινήτρου για θεραπεία και η διάγνωση του τύπου της θεραπείας που ενδείκνυται και προτείνεται να ακολουθηθεί.

- Η παραπομπή των ασθενών στις Μονάδες Άμεσης Βοήθειας και Υποστήριξης του Οργανισμού όταν αυτό κρίνεται αναγκαίο.

- Η μέριμνα για την προώθηση των διαδικασιών ένταξης των ασθενών στα διάφορα θεραπευτικά προγράμματα.

- Η συλλογή των στοιχείων των ατόμων που ενδιαφέρονται να συμμετάσχουν σε θεραπευτικά προγράμματα και η τήρηση σειράς προτεραιότητας με βάση συγκεκριμένα κριτήρια.

- Η συλλογή στατιστικών στοιχείων για την προσέλευση και τα χαρακτηριστικά των ενδιαφερομένων, σύμφωνα με τους όρους και περιορισμούς που θέτουν οι ισχύουσες διατάξεις περί προστασίας προσωπικών δεδομένων.

- Η παροχή υπηρεσιών Ανοικτής Τηλεφωνικής Γραμμής Άμεσης Υποστήριξης με στόχο την παροχή πληροφοριών σχετικά με το δίκτυο των υπηρεσιών πρόληψης και θεραπείας σε όλη τη χώρα και τα προβλήματα της χρήσης και της εξάρτησης, την άμεση υποστήριξη σε καταστάσεις κρίσης με παροχή συμβουλευτικής υποστήριξης και την παροχή πληροφοριών σε όσους έχουν τη δυνατότητα και διάθεση να υποστηρίξουν το έργο του Οργανισμού (εθελοντές, δωρητές κλπ). Παράλληλα, η δημιουργία και λειτουργία ανάλογης ιστοσελίδας παροχής πληροφοριών στο διαδίκτυο με δυνατότητα ζωντανής επικοινωνίας.

Άρθρο 29
Μονάδες Υποκατάστασης

1. Οι Μονάδες Υποκατάστασης αποτελούν μονάδες εφαρμογών τις οποίες ιδρύει και λειτουργεί ο Ο.ΚΑ.ΝΑ. με σκοπό την εφαρμογή και υλοποίηση θεραπευτικών προγραμμάτων απεξάρτησης μέσω της χρήσεως υποκαταστατών (λ.χ. μεθαδόνη, βουπρενορφίνη) των εξαρτησιογόνων ουσιών. Τα θεραπευτικά προγράμματα των Μονάδων Υποκατάστασης επιδιώκουν:

- την ελαχιστοποίηση των κινδύνων από τη χρήση, τόσο για το χρήστη ουσιών, όσο και για το κοινωνικό σύνολο,

- την απεξάρτηση των χρηστών από όλες τις ναρκωτικές ουσίες, συμπεριλαμβανομένων και των υποκαταστατών, συνοδεύονται δε από την παροχή υψηλής ποιότητας ιατρικών υπηρεσιών και υπηρεσιών ψυχοκοινωνικής υποστήριξης.

2. Οι Μονάδες Υποκατάστασης λειτουργούν σύμφωνα με τις διατάξεις της Υ5γ/Γ.Π. οικ. 100847/14.10.2002 Απόφασης Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας, όπως αυτή ισχύει, και επικουρικά σύμφωνα με κανονισμούς λειτουργίας και δεοντολογίας που ακολουθούν τα πρότυπα και τις προδιαγραφές που εισηγείται το Τμήμα Θεραπείας και Κοινωνικής Επανένταξης της Διεύθυνσης Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Αξιολόγησης του Ο.ΚΑ.ΝΑ. Οι εν λόγω κανονισμοί εγκρίνονται με απόφαση του Δ.Σ. του Ο.ΚΑ.ΝΑ, ύστερα από εισήγηση του Τμήματος Θεραπείας και Κοινωνικής Επανένταξης της Διεύθυνσης Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Αξιολόγησης.

3. Το ανθρώπινο δυναμικό κάθε Μονάδας Υποκατάστασης περιλαμβάνει τόσο επιστημονικό (και νοσηλευτικό) προσωπικό, όσο και διοικητικό προσωπικό που συγκροτεί το Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών και Διαχείρισης της Μονάδας.

4. Στις ειδικότερες αρμοδιότητες του επιστημονικού (και νοσηλευτικού) προσωπικού κάθε Μονάδος Υποκατάστασης περιλαμβάνονται:

α. Η παροχή ιατρικών υπηρεσιών, όπως,

- Ο καθορισμός της δοσολογίας της μεθαδόνης, βουπρενορφίνης ή άλλων υποκατάστατων και η τήρηση σχετικού συνταγολογίου για κάθε θεραπευόμενο.

- Η διενέργεια των απαραίτητων κλινικών και εργαστηριακών εξετάσεων στους θεραπευόμενους (και ο μέσω αυτών έλεγχος για τον ενδεχόμενο εντοπισμό μεταδοτικών νοσημάτων και η μέριμνα για την πρόληψη της εξάπλωσής τους), η ένταξή τους στο πρόγραμμα καθώς και η ανίχνευση απαγορευμένων ουσιών κατά τη διάρκεια του προγράμματος.

- Η αξιολόγηση της κατάστασης της σωματικής και ψυχικής υγείας των χρηστών πριν από την ένταξή τους στα προγράμματα της μονάδος, αλλά και μετά από αυτήν, έτσι ώστε το πρόγραμμα θεραπείας να προσαρμόζεται στις διαπιστούμενες ανάγκες, σύμφωνα με το ισχύον νομικό πλαίσιο και τον Κανονισμό Λειτουργίας και Δεοντολογίας της Μονάδος.

- Η διαρκής μέριμνα για τον εντοπισμό και την αντιμετώπιση προβλημάτων υγείας των θεραπευομένων κατά τη διάρκεια της συμμετοχής τους στο πρόγραμμα, σε συνεργασία και με το δίκτυο υπηρεσιών υγείας της Πολιτείας, εφ' όσον αυτό κρίνεται απαραίτητο για την επιτυχή αποθεραπεία τους.

β. Η παροχή νοσηλευτικών υπηρεσιών, όπως:

- Η τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των υποκατάστατων και η χορήγησή τους.

- Η χορήγηση φαρμάκων σύμφωνα με τις εντολές των ιατρών.

- Η παροχή πρώτων βοηθειών για επείγοντα περιστατικά στον χώρο της Μονάδος.

- Η κάθε είδους υποστήριξη των ιατρών στο έργο τους.

γ. Η παροχή υπηρεσιών ψυχοκοινωνικής υποστήριξης όπως:

- Η εξέταση της ψυχολογικής κατάστασης των χρηστών, ενόψει είτε της ένταξής τους στο Πρόγραμμα, είτε της εξασφάλισης της παραμονής τους σ' αυτό και της αποτελεσματικότερης θεραπείας τους.

- Η παροχή ψυχολογικής υποστήριξης και ψυχοθεραπείας στους θεραπευομένους, ατομικά ή ομαδικά, κατά τη διάρκεια της συμμετοχής τους στο Πρόγραμμα.

- Η παροχή κοινωνικών υπηρεσιών με σκοπό τη διευκόλυνση της κοινωνικής επανένταξης και της επαγγελματικής αποκατάστασης των θεραπευομένων.

- Η παροχή υποστήριξης προς τους θεραπευόμενους με στόχο την εξασφάλιση των ασφαλιστικών και προνοιακών δικαιωμάτων τους καθώς και για την αντιμετώπιση των οικονομικών και στεγαστικών τους προβλημάτων.

- Η εξέταση και αξιολόγηση της κοινωνικής και οικογενειακής κατάστασης των θεραπευόμενων κατά τη διάρκεια του προγράμματος με σκοπό τον εντοπισμό και την αντιμετώπιση προβλημάτων που εμποδίζουν την αποκατάστασή τους.

- Η συμβουλευτική υποστήριξη οικογένειας, συζύγου ή συντρόφου.

δ. Η παροχή φαρμακευτικών υπηρεσιών, όπως:

- Η διαχείριση και διακίνηση των υποκαταστάτων και λοιπών φαρμακευτικών ουσιών, οι οποίες χρησιμοποιούνται στην Μονάδα, σύμφωνα με το ισχύον νομικό πλαίσιο και τις διαδικασίες που θεσπίζει ο Οργανισμός.

- Η χορήγηση φαρμάκων στους θεραπευόμενους, μετά από ιατρική συνταγογράφηση και σε συνεργασία με τους νοσηλευτές.

- Η εισήγηση για τον προγραμματισμό και η μέριμνα για την υλοποίηση της προμήθειας υποκατάστατων και φαρμάκων για την κάλυψη των αναγκών της μονάδος.

5. Στις ειδικότερες αρμοδιότητες του Γραφείου Διοικητικών Υπηρεσιών και Διαχείρισης της κάθε μονάδος περιλαμβάνονται:

- Η παροχή γραμματειακής υποστήριξης, σε επίπεδο τόσο γενικό (διεκπεραίωση αλληλογραφίας, παραγωγή και διακίνηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου Μονάδος, χειρισμός τηλεφωνικού κέντρου, τήρηση πρακτικών συναντήσεων κ.λ.π.), όσο και ειδικό (τήρηση αρχείου θεραπευομένων, ενημέρωση και τήρηση ατομικών φακέλων θεραπευομένων, έκδοση εγγράφων και βεβαιώσεων για τους συμμετέχοντες στα προγράμματα, προγραμματισμός και μέριμνα τήρησης των συναντήσεων των θεραπευομένων με το επιστημονικό προσωπικό της μονάδος κ.λ.π.).

- Η παρακολούθηση των θεμάτων προσωπικού της Μονάδας σύμφωνα με τις κατευθύνσεις και οδηγίες του Τμήματος Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων της Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών του Οργανισμού (τήρηση παρουσιών προσωπικού, έκδοση αδειών, βεβαιώσεων κ.λ.π).

- Η κατάρτιση του προϋπολογισμού δαπανών λειτουργίας της Μονάδας, η ταμειακή διαχείριση και ο περιοδικός απολογισμός των δαπανών αυτής, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις και οδηγίες του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών της Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών.

- Η προμήθεια, παραλαβή, φύλαξη και διανομή υλικού, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις και οδηγίες και υπό τον έλεγχο του Τμήματος Συμβάσεων Προμηθειών και Υπηρεσιών της Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών.

- Η εξασφάλιση της κανονικής λειτουργίας των συστημάτων πληροφορικής που υποστηρίζουν τις διαδικασίες λειτουργίας της μονάδας, σε συνεργασία και σύμφωνα με τις κατευθύνσεις και οδηγίες του Τμήματος Πληροφορικής της Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών (λειτουργία μηχανογραφικών εφαρμογών, τήρηση στατιστικών στοιχείων λειτουργίας, τήρηση αρχείων ασφαλείας, μέριμνα διαχείρισης και συντήρησης εξοπλισμού και αναλωσίμων κ.λ.π).

- Η μέριμνα για την ασφαλή μεταφορά εγγράφων, υποκατάστατων ή φαρμάκων και για κάθε εξωτερική εργασία που είναι απαραίτητη για τη λειτουργία της μονάδας.

- Η μέριμνα για την καλή λειτουργία και συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού της μονάδας σύμφωνα με τις κατευθύνσεις και οδηγίες του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών της Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών

- Η μέριμνα για την τήρηση της καθαριότητας και των συνθηκών υγιεινής στους χώρους της μονάδας, καθώς επίσης και για την φύλαξη αυτών και την τήρηση της τάξης σε αυτούς.

### Άρθρο 30
### Μονάδες Στεγνών Προγραμμάτων

1. Οι Μονάδες Στεγνών Προγραμμάτων αποτελούν μονάδες εφαρμογών τις οποίες ιδρύει και λειτουργεί ο Ο.ΚΑ.ΝΑ. με σκοπό την υλοποίηση προγραμμάτων απεξάρτησης των εξαρτημένων χρηστών ναρκωτικών ουσιών, ή δευτερογενούς πρόληψης στην περίπτωση εφήβων, χωρίς τη χρήση υποκατάστατων αλλά με την παροχή πολύπλευρης ψυχοκοινωνικής υποστήριξης

2. Οι Μονάδες Στεγνών Προγραμμάτων λειτουργούν σύμφωνα με κανονισμούς λειτουργίας και δεοντολογίας που ακολουθούν τα πρότυπα και τις προδιαγραφές που εισηγείται το Τμήμα Θεραπείας και Κοινωνικής Επανένταξης της Διεύθυνσης Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Αξιολόγησης του Ο.ΚΑ.ΝΑ. Οι εν λόγω κανονισμοί εγκρίνονται με απόφαση του Δ.Σ. του Ο.ΚΑ.ΝΑ, ύστερα από εισήγηση του Τμήματος Θεραπείας και Κοινωνικής Επανένταξης της Διεύθυνσης Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Αξιολόγησης.

3. Το ανθρώπινο δυναμικό κάθε Μονάδας Στεγνών Προγραμμάτων περιλαμβάνει τόσο επιστημονικό (και νοσηλευτικό) προσωπικό, όσο και διοικητικό προσωπικό που συγκροτεί το Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών και Διαχείρισης της Μονάδας.

4. Στις Μονάδες Στεγνών Προγραμμάτων είναι δυνατόν να λειτουργούν ξενώνες για τη φιλοξενία των θεραπευομένων που προέρχονται από άλλα μέρη ή δεν έχουν οικογενειακή στήριξη.

5. Στις ειδικότερες αρμοδιότητες του επιστημονικού προσωπικού κάθε Μονάδος Στεγνών Προγραμμάτων περιλαμβάνονται:

α. Η παροχή θεραπευτικών υπηρεσιών και υπηρεσιών ψυχοκοινωνικής στήριξης όπως:

- Η εξέταση της ψυχολογικής κατάστασης των χρηστών, ενόψει είτε της ένταξής τους στο Πρόγραμμα, είτε της εξασφάλισης της παραμονής τους σ' αυτό και της αποτελεσματικότερης θεραπείας τους.

- Η παροχή ψυχολογικής υποστήριξης και ψυχοθεραπείας στους θεραπευόμενους, ατομικά ή ομαδικά, κατά τη διάρκεια της συμμετοχής τους στο πρόγραμμα.

- Η, εντός των ορίων που θέτει η σχετική με την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα νομοθεσία, εξέταση και αξιολόγηση της κοινωνικής και οικογενειακής κατάστασης των θεραπευόμενων κατά τη διάρκεια του προγράμματος με σκοπό τον εντοπισμό και την αντιμετώπιση προβλημάτων που εμποδίζουν την αποκατάστασή τους. Επίσης, η παροχή κοινωνικών υπηρεσιών με σκοπό την διευκόλυνση της κοινωνικής επανένταξης των θεραπευομένων και της επαγγελματικής τους αποκατάστασης.

- Η παροχή υπηρεσιών συμβουλευτικής υποστήριξης συζύγων, γονέων και οικογενειών, καθώς και η παροχή υπηρεσιών οικογενειακής θεραπείας εν γένει.

- Η συμβουλευτική υποστήριξη σε θέματα επαγγελματικού προσανατολισμού, εκπαίδευσης και κατάρτισης σε συνεργασία και με τις Μονάδες Κοινωνικής Επανένταξης και Παρακολούθησης και τα Κέντρα Επαγγελματικής Κατάρτισης του Ο.ΚΑ.ΝΑ.

β. Η μέριμνα για την παροχή ιατρικών υπηρεσιών, όπως:

- Η εξέταση της κατάστασης της σωματικής και ψυχικής υγείας των χρηστών πριν από την ένταξη τους στα προγράμματα της Μονάδας αλλά και κατά τη διάρκεια των προγραμμάτων.

- Η μέριμνα για τον εντοπισμό και αντιμετώπιση προβλημάτων υγείας των θεραπευομένων κατά τη διάρκεια της συμμετοχής τους στα προγράμματα.

- Η διενέργεια των απαραίτητων κλινικών και εργαστηριακών εξετάσεων στους θεραπευόμενους και η ανίχνευση απαγορευμένων ουσιών κατά τη διάρκεια του προγράμματος.

6. Στις ειδικότερες αρμοδιότητες του Γραφείου Διοικητικών Υπηρεσιών και Διαχείρισης της κάθε Μονάδος περιλαμβάνονται:

- Η παροχή γραμματειακής υποστήριξης, σε επίπεδο τόσο γενικό (διεκπεραίωση αλληλογραφίας, παραγωγή και διακίνηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου Μονάδος, χειρισμός τηλεφωνικού κέντρου, τήρηση πρακτικών συναντήσεων κ.λ.π.), όσο και ειδικό (τήρηση αρχείου θεραπευομένων, ενημέρωση και τήρηση ατομικών φακέλων θεραπευομένων, έκδοση εγγράφων και βεβαιώσεων για τους συμμετέχοντες στα προγράμματα, προγραμματισμός και μέριμνα τήρησης των συναντήσεων των θεραπευομένων με το επιστημονικό προσωπικό της μονάδος κ.λ.π.).

- Η παρακολούθηση των θεμάτων προσωπικού της Μονάδας σύμφωνα με τις κατευθύνσεις και οδηγίες του Τμήματος Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων της Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών του Οργανισμού (τήρηση παρουσιών προσωπικού, έκδοση αδειών, βεβαιώσεων κ.λ.π).

- Η κατάρτιση του προϋπολογισμού δαπανών λειτουργίας της Μονάδας, η ταμειακή διαχείριση και ο περιοδικός απολογισμός των δαπανών αυτής, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις και οδηγίες του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών της Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών.

- Η προμήθεια, παραλαβή, φύλαξη και διανομή υλικού, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις και οδηγίες και υπό τον έλεγχο του Τμήματος Συμβάσεων Προμηθειών και Υπηρεσιών της Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών.

- Η εξασφάλιση της κανονικής λειτουργίας των συστημάτων πληροφορικής που υποστηρίζουν τις διαδικασίες λειτουργίας της μονάδας, σε συνεργασία και σύμφωνα με τις κατευθύνσεις και οδηγίες του Τμήματος Πληροφορικής της Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών (λειτουργία μηχανογραφικών εφαρμογών, τήρηση στατιστικών στοιχείων λειτουργίας, τήρηση αρχείων ασφαλείας, μέριμνα διαχείρισης και συντήρησης εξοπλισμού και αναλωσίμων κ.λ.π).

- Η μέριμνα για την μεταφορά εγγράφων και για κάθε εξωτερική εργασία που είναι απαραίτητη για τη λειτουργία της μονάδας.

- Η μέριμνα για την καλή λειτουργία και συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού της μονάδας σύμφωνα με τις κατευθύνσεις και οδηγίες του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών της Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών

- Η μέριμνα για την τήρηση της καθαριότητας και των συνθηκών υγιεινής στους χώρους της μονάδας, καθώς επίσης και για την φύλαξη αυτών και την τήρηση της τάξης σε αυτούς.

- Η μέριμνα για την παροχή υπηρεσιών φιλοξενίας, στην περίπτωση κατά την οποία η Μονάδα διατηρεί ξενώνα θεραπευομένων.

Άρθρο 31
Μονάδες Άμεσης Βοήθειας και Υποστήριξης

1. Οι Μονάδες Άμεσης Βοήθειας και Υποστήριξης αποτελούν μονάδες εφαρμογών που ιδρύει και λειτουργεί ο Ο.ΚΑ.ΝΑ. με σκοπό την παροχή υπηρεσιών υγείας και κοινωνικής φροντίδας σε εξαρτημένους χρήστες ναρκωτικών ουσιών.

2. Οι Μονάδες Άμεσης Βοήθειας και Υποστήριξης λειτουργούν σύμφωνα με κανονισμούς λειτουργίας και δεοντολογίας που ακολουθούν τα πρότυπα και τις προδιαγραφές που εισηγείται το Τμήμα Θεραπείας και Κοινωνικής Επανένταξης της Διεύθυνσης Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Αξιολόγησης του Ο.ΚΑ.ΝΑ. Οι εν λόγω κανονισμοί εγκρίνονται με απόφαση του Δ.Σ. του Ο.ΚΑ.ΝΑ, ύστερα από εισήγηση του Τμήματος Θεραπείας και Κοινωνικής Επανένταξης της Διεύθυνσης Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Αξιολόγησης.

3. Το ανθρώπινο δυναμικό κάθε Μονάδας Άμεσης Βοήθειας και Υποστήριξης περιλαμβάνει τόσο επιστημονικό (και νοσηλευτικό) προσωπικό, όσο και διοικητικό προσωπικό που συγκροτεί το Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών και Διαχείρισης της Μονάδας.

4. Στις ειδικότερες αρμοδιότητες του επιστημονικού (και νοσηλευτικού) προσωπικού κάθε Μονάδος Άμεσης Βοήθειας και Υποστήριξης περιλαμβάνονται:

α. Η παροχή ιατρικών υπηρεσιών παθολόγου, όπως:

- Η αντιμετώπιση των επειγόντων περιστατικών, αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις παρακείμενες νοσοκομειακές μονάδες.

- Η αντιμετώπιση τακτικών περιστατικών σε ώρες προκαθορισμένες από την Μονάδα.

- Η παραπομπή των επισκεπτών της μονάδας, εφ' όσον αυτό κρίνεται αναγκαίο, σε νοσοκομεία ή σε άλλες νοσηλευτικές μονάδες.

- Η συνεργασία με το μικροβιολογικό εργαστήριο για τη διενέργεια των απαραίτητων εξετάσεων.

- Η εφαρμογή προγραμμάτων πρόληψης της μετάδοσης μολυσματικών νοσημάτων στις ομάδες χρηστών, σε συνεργασία και με άλλες μονάδες και φορείς.

- Η διαρκής συνεργασία με τις Μονάδες Υποκατάστασης και τις Μονάδες Στεγνών Προγραμμάτων για την παροχή πρωτοβάθμιας περίθαλψης και φροντίδας υγείας στους θεραπευόμενους χρήστες και την εφαρμογή προληπτικής ιατρικής.

β. Η παροχή ιατρικών υπηρεσιών οδοντιάτρου με στόχο ιδίως τη μείωση των βλαβών που προκαλούνται στη στοματική κοιλότητα των χρηστών από τη χρήση ψυχοδραστικών ουσιών και τον περιορισμό της μετάδοσης μολυσματικών ουσιών. Οι υπηρεσίες οδοντιάτρου απευθύνονται τόσο στα επείγοντα περιστατικά όσο και στις

οδοντιατρικές ανάγκες των θεραπευόμενων που είναι ενταγμένοι στις επιμέρους θεραπευτικές μονάδες του Οργανισμού.

γ. Η παροχή ιατρικών υπηρεσιών μικροβιολόγου με αντικείμενο την διενέργεια των απαραίτητων μικροβιολογικών εξετάσεων στους χρήστες.

δ. Η παροχή νοσηλευτικών υπηρεσιών όπως:

- Η παροχή πρώτων βοηθειών σε επείγοντα περιστατικά.
- Η παροχή νοσηλευτικού έργου εν γένει σε συνεργασία με τους ιατρούς της μονάδας.
- Η εφαρμογή του προγράμματος ανταλλαγής συριγγών.

ε. Η παροχή κοινωνικών υπηρεσιών ενημέρωσης, τόσο στους χώρους της μονάδος όσο και εκτός αυτής, με στόχο την προσέγγιση των χρηστών και την παρακίνησή τους προς θεραπεία. Στα πλαίσια της προσέγγισης αυτής:

- Δίδονται πληροφορίες για τους κινδύνους που διατρέχουν οι χρήστες και για τα θεραπευτικά προγράμματα που υπάρχουν καθώς και για τις παρεχόμενες από τις μονάδες υπηρεσίες.
- Παρακινούνται οι χρήστες να έλθουν σε επαφή με τις μονάδες για την υποστήριξη και την έναρξη θεραπείας.
- Παρέχεται κάθε είδους συμβουλευτική υποστήριξη.
- Δίδεται η δυνατότητα παραμονής και ψυχολογικής στήριξης σε ειδικούς χώρους (στέκι).

5. Στα πλαίσια κάθε Μονάδος Άμεσης Βοήθειας και Υποστήριξης λειτουργεί και Κινητή Μονάδα Άμεσης Βοήθειας για την παροχή βοήθειας εκτός των χώρων της Μονάδος. Η κινητή μονάδα παρέχει υπηρεσίες διακομιδής χρηστών σε εφημερεύοντα νοσοκομεία, παροχή πρώτων βοηθειών και ιατρικής υποστήριξης κατά την διακομιδή.

6. Στα πλαίσια κάθε Μονάδος Άμεσης Βοήθειας και Υποστήριξης λειτουργεί Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών και Διαχείρισης Μονάδος, στις αρμοδιότητες του οποίου περιλαμβάνονται ειδικότερα:

- Η παροχή γραμματειακής υποστήριξης, σε επίπεδο τόσο γενικό (διεκπεραίωση αλληλογραφίας, παραγωγή και διακίνηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου Μονάδος, χειρισμός τηλεφωνικού κέντρου, τήρηση πρακτικών συναντήσεων κ.λ.π.), όσο και ειδικό (τήρηση αρχείου στατιστικών και προσωπικών στοιχείων προσερχομένων χρηστών, ενημέρωση και τήρηση ατομικών φακέλων, προγραμματισμός και μέριμνα τήρησης των συναντήσεων των χρηστών με το επιστημονικό προσωπικό της Μονάδος κ.λ.π.).
- Η παρακολούθηση των θεμάτων προσωπικού της Μονάδας σύμφωνα με τις κατευθύνσεις και οδηγίες του Τμήματος Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων της Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών του Οργανισμού (τήρηση παρουσιών προσωπικού, έκδοση αδειών, βεβαιώσεων κ.λ.π).
- Η κατάρτιση του προϋπολογισμού δαπανών λειτουργίας της Μονάδας, η ταμειακή διαχείριση και ο περιοδικός απολογισμός των δαπανών αυτής, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις και οδηγίες του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών της Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών.
- Η προμήθεια, παραλαβή, φύλαξη και διανομή υλικού, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις και οδηγίες και υπό τον έλεγχο του Τμήματος Συμβάσεων Προμηθειών και Υπηρεσιών της Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών.
- Η εξασφάλιση της κανονικής λειτουργίας των συστημάτων πληροφορικής που υποστηρίζουν τις διαδικασίες λειτουργίας της μονάδας, σε συνεργασία και σύμφωνα με τις κατευθύνσεις και οδηγίες του Τμήματος Πληροφορικής της Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών (λειτουργία μηχανογραφικών εφαρμογών, τήρηση στατιστικών στοιχείων λειτουργίας, τήρηση αρχείων ασφαλείας, μέριμνα διαχείρισης και συντήρησης εξοπλισμού και αναλωσίμων κ.λ.π).
- Η μέριμνα για την μεταφορά εγγράφων και για κάθε εξωτερική εργασία που είναι απαραίτητη για τη λειτουργία της μονάδας.
- Η μέριμνα για την καλή λειτουργία και συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού της μονάδας σύμφωνα με τις κατευθύνσεις και οδηγίες του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών της Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών.
- Η μέριμνα για την τήρηση της καθαριότητας και των συνθηκών υγιεινής στους χώρους της μονάδας, καθώς επίσης και για την φύλαξη αυτών και την τήρηση της τάξης σε αυτούς.

## Άρθρο 32
## Μονάδες Κοινωνικής Επανένταξης

1. Οι Μονάδες Κοινωνικής Επανένταξης αποτελούν μονάδες εφαρμογών που ιδρύει και λειτουργεί ο Ο.ΚΑ.ΝΑ. με σκοπό την παροχή υποστήριξης προς όσα άτομα έχουν ολοκληρώσει το πρόγραμμα θεραπείας σε μία από τις Θεραπευτικές Μονάδες του Ο.ΚΑ.ΝΑ. ή άλλου πιστοποιημένου Φορέα, προκειμένου να διευκολυνθεί η ομαλή κοινωνική επανένταξή τους.

2. Στις ιδιαίτερες αρμοδιότητες των Μονάδων Κοινωνικής Επανένταξης συγκαταλέγονται:

- Η πολύπλευρη υποστήριξη των ατόμων που έχουν ολοκληρώσει το θεραπευτικό τους πρόγραμμα, με στόχο τον επαναπροσδιορισμό των σχέσεών τους με την οικογένεια και το κοινωνικό περιβάλλον.
- Η ψυχολογική στήριξη έτσι ώστε να διασφαλισθεί η διατήρηση μιας φυσιολογικής ζωής χωρίς ναρκωτικές ουσίες, συμπεριλαμβανομένης της παροχής υπηρεσιών ψυχοθεραπείας, ατομικής ή ομαδικής, όταν αυτό απαιτείται.
- Η εφαρμογή προγραμμάτων παρακολούθησης (follow up) των ατόμων που έχουν ολοκληρώσει το θεραπευτικό τους πρόγραμμα με στόχο την πρόληψη/αποτροπή υποτροπών.
- Η χορήγηση φαρμακευτικών ουσιών που υποβοηθούν την αποχή από τις ναρκωτικές ουσίες και τα υποκατάστατά τους.
- Η παρακολούθηση της γενικής κατάστασης της υγείας των υποστηριζομένων ατόμων.
- Η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών για τον επαγγελματικό προσανατολισμό και την εκπαίδευση ή κατάρτιση που απαιτείται για την ένταξη των πρώην χρηστών στην αγορά εργασίας.
- Η επαγγελματική υποστήριξη και η προώθηση των πρώην χρηστών ναρκωτικών ουσιών στην αγορά εργασίας, σε συνεργασία και με τις οικογένειες των πρώην χρηστών και εμπλεκομένους φορείς (Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης, Ο.Α.Ε.Δ, σωματεία, επιχειρήσεις ιδιωτικές ή του ευρύτερου δημοσίου τομέα κ.λ.π.).
- Η τήρηση αρχείου ατομικών στοιχείων των υποστηριζόμενων, καθώς και αρχείου στατιστικών στοιχείων από τη λειτουργία και τα αποτελέσματα της μονάδας

Άρθρο 33
Εξειδικευμένο Κέντρο Κοινωνικής και Επαγγελματικής Ένταξης απεξαρτημένων ατόμων ή ατόμων υπό απεξάρτηση

1. Το Εξειδικευμένο Κέντρο Κοινωνικής και Επαγγελματικής Ένταξης (Ε.Κ.Κ.Ε.Ε.) απεξαρτημένων ατόμων ή ατόμων υπό απεξάρτηση, το οποίο στο εξής θα αναφέρεται ως Εξειδικευμένο Κέντρο, ως αυτό προβλέπεται και από τον ιδρυτικό νόμο του Ο.ΚΑ.ΝΑ. (Ν. 2161/1993), παρέχει ολοκληρωμένες υπηρεσίες προκατάρτισης, επαγγελματικής κατάρτισης, προώθησης στην απασχόληση και συνοδευτικές υποστηρικτικές υπηρεσίες (Σ.Υ.Υ.) σε απεξαρτηθέντα ή υπό απεξάρτηση άτομα (ομάδα-στόχος ή Ο.Σ.) που απειλούνται από κοινωνικό αποκλεισμό λόγω της προγενέστερης χρήσης εξαρτησιογόνων ουσιών.

2. Το Εξειδικευμένο Κέντρο πιστοποιεί την λειτουργία του μετά από έγκριση της Αρμόδιας Εθνικής Αρχής (Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων - Εθνικό Κέντρο Πιστοποίησης Δομών Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Κατάρτισης και Συνοδευτικών Υποστηρικτικών Υπηρεσιών), ώστε να συμμετέχει στην υλοποίηση χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο (Ε.Κ.Τ.) και τους αρμόδιους εθνικούς φορείς.

3. Το Κέντρο δύναται να διαθέτει Δομές (Έδρα και Παραρτήματα) σε όλη την επικράτεια. Έδρα του Κέντρου ονομάζεται η Δομή στην οποία τηρούνται όλα τα επίσημα έγγραφα σχετικά με τις δραστηριότητες συνεχιζόμενης επαγγελματικής κατάρτισης και παροχής συνοδευτικών υποστηρικτικών υπηρεσιών του Κέντρου και στην οποία απασχολείται ο/η Διευθυντής/τρια του Κέντρου.

4. Στις ιδιαίτερες αρμοδιότητες του Εξειδικευμένου Κέντρου περιλαμβάνονται:

- Η διαρκής συνεργασία με τις Μονάδες Θεραπείας και Κοινωνικής Επανένταξης του Ο.ΚΑ.ΝΑ. με στόχο την διερεύνηση των εκπαιδευτικών αναγκών, τον προσδιορισμό των αντικειμένων κατάρτισης της Ο.Σ. με γνώμονα τις γνώσεις, ικανότητες και δεξιότητες τους, καθώς και την διερεύνηση των δυνατοτήτων απασχόλησης τους στην αγορά εργασίας.
- Ο σχεδιασμός, η υλοποίηση, η παρακολούθηση και η αξιολόγηση των προγραμμάτων κατάρτισης.
- Η συνεργασία με τα αρμόδια Υπουργεία (Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας, Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, Υπουργείο Ανάπτυξης) αναφορικά με τους προαναφερθέντες στόχους.
- Η έρευνα σε θέματα προώθησης στην αγορά εργασίας της Ο.Σ. με σκοπό την βελτίωση της υπάρχουσας κατάστασης μέσω της ανάδειξης προτάσεων για την αναμόρφωση των υπαρχουσών παρεμβάσεων, και το σχεδιασμό νέων, εναρμονισμένων στις απαιτήσεις του προβλήματος.
- Σε συνεργασία με τα Τμήματα Προγραμμάτων, Χρηματοδότησης, Θεραπείας και Κοινωνικής Επανένταξης της Διεύθυνσης Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Αξιολόγησης του Οργανισμού, η διερεύνηση των δυνατοτήτων χρηματοδότησης των προγραμμάτων κατάρτισης και άλλων συναφών με την απασχόληση και προώθηση στην αγορά εργασίας προγραμμάτων από εθνικούς και κοινοτικούς πόρους.

Άρθρο 34
Τμήμα Υποστήριξης και Τεκμηρίωσης

1. Το Τμήμα Υποστήριξης και Τεκμηρίωσης έχει ως αποστολή την υποστήριξη της συνολικής λειτουργίας της Διεύθυνσης Εφαρμογής Προγραμμάτων, ιδίως μέσω της συλλογής και τεκμηρίωσης στοιχείων από τη δράση των επιμέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης.

2. Μεταξύ των αρμοδιοτήτων του Τμήματος Υποστήριξης και Τεκμηρίωσης συγκαταλέγονται ειδικότερα:

- Η συλλογή και η τεκμηρίωση στοιχείων που αφορούν στα οργανωτικά δεδομένα και μέσα των επιμέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Εφαρμογής Προγραμμάτων (κτίρια, εξοπλισμός, προσωπικό, προγράμματα, κανονισμοί λειτουργίας κ.λ.π).
- Η συγκέντρωση των περιοδικών προϋπολογισμών και απολογισμών λειτουργίας και δράσης των οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Εφαρμογής Προγραμμάτων, η ενοποίησή τους και η υποστήριξη της Διεύθυνσης για την διαμόρφωση των αντίστοιχων προϋπολογισμών της. Επίσης, η συγκέντρωση και τεκμηρίωση στοιχείων των αποτελεσμάτων από τη λειτουργία και δράση των μονάδων της Διεύθυνσης και η παροχή υποστήριξης για την ενοποίησή τους σε επίπεδο Διεύθυνσης.
- Η παροχή διοικητικής πληροφόρησης προς την Διεύθυνση με βάση τα στοιχεία που τεκμηριώνονται και η ετοιμασία των σχετικών απολογισμών και αναφορών.
- Η υποστήριξη της Διεύθυνσης ως προς την προετοιμασία και εκπόνηση προγραμμάτων, προτάσεων, προβλέψεων που αφορούν τα απαιτούμενα για την κανονική λειτουργία των μονάδων της Διεύθυνσης μέσα (πιστώσεις, εξοπλισμός, αναλώσιμα, προσωπικό, μελέτες, υπηρεσίες κ.λ.π.).
- Η παρακολούθηση των σχέσεων και συνεργασιών με άλλους φορείς, ιδίως στην περίπτωση σχεδιασμού και εκτέλεσης κοινών προγραμμάτων, και ιδίως η μέριμνα για την τήρηση των σχετικών υποχρεώσεων της Διεύθυνσης.

Άρθρο 35
Δυνατότητα Ίδρυσης Ειδικών Μονάδων Εφαρμογής

1. Η Διεύθυνση Εφαρμογής Προγραμμάτων δύναται, ύστερα από διερεύνηση και μελέτη των σχετικών αναγκών, να εισηγείται στον Γενικό Διευθυντή του Ο.ΚΑ.ΝΑ., και μέσω αυτού στο Δ.Σ. του Οργανισμού, την ίδρυση και λειτουργία Ειδικών Μονάδων Εφαρμογών.

2. Το αντικείμενο των Ειδικών Μονάδων Εφαρμογών αποτελεί σύνθεση ή μέρος του αντικειμένου των μονάδων που αναφέρονται στα Άρθρο 28 έως και 32 του παρόντος κανονισμού, το δε πεδίο δράσης των Ειδικών Μονάδων μπορεί να αναφέρεται είτε σε ειδική πληθυσμιακή ομάδα (π.χ. έφηβοι, φυλακισμένοι), είτε σε συγκεκριμένη γεωγραφική περιοχή (π.χ. τοπικά δίκτυα παροχής υποστήριξης).

3. Η απόφαση για την ίδρυση Ειδικών Μονάδων Εφαρμογών λαμβάνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Ο.ΚΑ.ΝΑ., ύστερα από σχετική εισήγηση του Γενικού Διευθυντή του Οργανισμού. Με την απόφαση αυτή ορίζεται το αντικείμενο της ιδρυομένης Ειδικής Μονάδας, οι θέσεις προσωπικού και η στελέχωσή τους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 36
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών
και Διοικητικών Υπηρεσιών

1. Η Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών φέρει την ευθύνη του σχεδιασμού της εφαρμογής και της υποστήριξης όλων των οικονομικών, διαχειριστικών και διοικητικών συστημάτων, διαδικασιών και ενεργειών, οι οποίες είναι αναγκαίες για την απρόσκοπτη και εύρυθμο λειτουργία του Ο.ΚΑ.ΝΑ.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών του Ο.ΚΑ.ΝΑ. ορίζονται ειδικότερα ως το σύνολο των αρμοδιοτήτων των επιμέρους Τμημάτων που συγκροτούν τη Διεύθυνση.

3. Της Διευθύνσεως Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών του Ο.ΚΑ.ΝΑ. προΐσταται ο αντίστοιχος Διευθυντής.

4. Η θέση του Διευθυντή της Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών του Ο.ΚΑ.ΝΑ. πληρούται κατόπιν προκηρύξεως και αποφάσεως του Δ.Σ., με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, τριετούς διάρκειας. Το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού δύναται, με απόφασή του και ύστερα από αξιολόγηση, να ανανεώνει τη σύμβαση αυτή για χρονικό διάστημα ίσο ή μικρότερο της ανωτέρω αναφερομένης τριετίας [Νόμος 2955/2001, άρθρο 12, παράγραφος Δ΄, εδάφιο 3 (ΦΕΚ 256, τ.Α΄), το οποίο αντικατέστησε το άρθρο 5, παράγραφος 1 του Ν. 2161/1993]. Η θέση του Διευθυντού είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης, η δε αμοιβή καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ.

5. Η εξέταση των υποψηφιοτήτων και η επιλογή του καταλληλοτέρου υποψηφίου για τη θέση του Διευθυντή της Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών του Ο.ΚΑ.ΝΑ. διενεργείται με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού. Απαραίτητα προσόντα για την κατάληψη της εν λόγω θέσης είναι: (α) η κατοχή πτυχίου ανώτατης σχολής, ημεδαπής ή αλλοδαπής, και μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, (β) η ευδόκιμη υπηρεσία, δεόντως αποδεικνυομένη, σε θέσεις του δημοσίου ή ιδιωτικού τομέα και (γ) η εμπειρία στα αντικείμενα με τα οποία ασχολείται ο Οργανισμός.

Άρθρο 37
Γραμματεία Διεύθυνσης Οικονομικών
και Διοικητικών Υπηρεσιών

Στα πλαίσια της Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών του Ο.ΚΑ.ΝΑ. λειτουργεί Γραμματεία, η οποία ως αρμοδιότητες έχει:

α. Την παραγωγή, διακίνηση και διεκπεραίωση των εγγράφων και της λοιπής αλληλογραφίας της Διεύθυνσης, καθώς και η τήρηση σχετικού αρχείου.

β. Την παροχή γραμματειακής υποστήριξης προς το Διευθυντή της Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών του Ο.ΚΑ.ΝΑ. (τήρηση, διακίνηση και διεκπεραίωση αλληλογραφίας, προγραμματισμός και προετοιμασία συναντήσεων και επαφών κ.λ.π.).

γ. Την παροχή γραμματειακής υποστήριξης προς τις Ομάδες Έργου που τυχόν συγκροτούνται στα πλαίσια της Διεύθυνσης, καθώς επίσης και κατά τη διάρκεια συσκέψεων στελεχών της τελευταίας, οι οποίες συγκαλούνται από το Διευθυντή.

Άρθρο 38
Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Αντικείμενο του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών της Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών του Ο.ΚΑ.ΝΑ. είναι ο σχεδιασμός και η τήρηση του λογιστικού και χρηματοοικονομικού συστήματος του Οργανισμού, καθώς και η μέριμνα για την τήρηση και διεκπεραίωση των προβλεπομένων διαχειριστικής και οικονομικής φύσης διαδικασιών (εκτός αυτών για τις οποίες η αρμοδιότητα ανήκει στο Τμήμα Συμβάσεων Προμηθειών και Υπηρεσιών). Επίσης, το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών ασκεί εποπτεία και έλεγχο μεριμνώντας για την τήρηση των προβλεπομένων διαδικασιών διαχειριστικής και οικονομικής φύσης από μέρους των διαφόρων οργανωτικών μονάδων του Οργανισμού.

2. Ειδικότερα, μεταξύ των αρμοδιοτήτων του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών συμπεριλαμβάνονται:

α. Ο σχεδιασμός και η τήρηση του, προβλεπόμενου για Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου, λογιστικού σχεδίου του Ο.ΚΑ.ΝΑ. Επίσης η τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Οργανισμού σύμφωνα με τις προδιαγραφές του Ελληνικού Λογιστικού Σχεδίου και τις ισχύουσες διατάξεις του Νόμου σχετικά με λογιστικά και φορολογικά ζητήματα. Ακόμη, η δέουσα τήρηση και συμπλήρωση των προβλεπομένων εκ του Νόμου λογιστικών βιβλίων και λοιπών οικονομικών καταστάσεων.

β. Η προετοιμασία και εκπόνηση των περιοδικών προϋπολογισμών εσόδων/δαπανών και η κατάρτιση του ισολογισμού του Οργανισμού, όπως επίσης και η διερεύνηση τυχόν αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισμού και ισολογισμού.

γ. Η τήρηση των διαδικασιών των σχετικών με τη διενέργεια πάσης φύσεως είσπραξης εσόδων ή πληρωμής δαπανών του Οργανισμού, ως επίσης και, εν γένει, η εκτέλεση των οικονομικών δοσοληψιών του Ο.ΚΑ.ΝΑ. με τραπεζικούς οργανισμούς και λοιπούς τρίτους.

δ. Η παρακολούθηση και συμφωνία όλων των τηρουμένων, στα πλαίσια του λογιστικού συστήματος του Ο.ΚΑ.ΝΑ., λογαριασμών.

ε. Η παρακολούθηση και η εμπρόθεσμη απόδοση των παρακρατουμένων φόρων και λοιπών κρατήσεων.

στ. Η υλοποίηση και λογιστικοποίηση της μισθοδοσίας του προσωπικού του Οργανισμού (υπολογισμοί, εκτύπωση, καταβολή, λογιστικά άρθρα).

ζ. Η διαρκής λογιστική παρακολούθηση των παγίων περιουσιακών στοιχείων του Οργανισμού, μέσω του τηρουμένου Μητρώου Παγίων Στοιχείων. Επίσης, η εκπόνηση και η υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ο.ΚΑ.ΝΑ. εισηγήσεων και λοιπών προτάσεων, οι οποίες θα αποσκοπούν στην πλέον επωφελή διαχείριση και εκμετάλλευση των περιουσιακών στοιχείων του Οργανισμού.

η. Η παρακολούθηση της χρηματοοικονομικής ρευστότητας του Ο.ΚΑ.ΝΑ., καθώς και ο σχεδιασμός, η παρακολούθηση και η διαρκής βελτίωση του ταμειακού προγράμματος του Οργανισμού. Επίσης η ενημέρωση του Δ.Σ σχετικά με τα ως άνω και γενικά με την οικονομική και διαχειριστική πορεία του Οργανισμού, καθώς και η υποβολή προς τη Διοίκηση εισηγήσεων και προτάσεων με στόχο τη βελτίωση της υφισταμένης καταστάσεως και την έγκαιρη αντιμετώπιση προβλημάτων.

θ. Η συνεργασία και υποστήριξη, με την ενημέρωση και την παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων επί θεμάτων οικο-

νομικού και διαχειριστικού χαρακτήρα, προς τους υπευθύνους των επιμέρους οργανικών μονάδων του Οργανισμού, καθώς επίσης και η άσκηση εποπτείας επί αυτών σε σχέση με τα ανωτέρω θέματα.

ι. Η διενέργεια τακτικών και εκτάκτων διαχειριστικών ελέγχων στις επιμέρους οργανικές μονάδες του Ο.ΚΑ.ΝΑ. και η άμεση επ' αυτού ενημέρωση του ιεραρχικώς προϊσταμένου Διευθυντή.

Άρθρο 39
Τμήμα Συμβάσεων Προμηθειών και Υπηρεσιών

1. Στα πλαίσια της Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών του Ο.ΚΑ.ΝΑ., λειτουργεί ειδικό Τμήμα Συμβάσεων Προμηθειών και Υπηρεσιών, έργο του οποίου είναι η μέριμνα για τη, σύμφωνη με την κείμενη νομοθεσία και τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, σύναψη συμβάσεων με αντικείμενο την προμήθεια ειδών και την παροχή υπηρεσιών που θεωρούνται απαραίτητες για την επίτευξη των στόχων και τη λειτουργία του Οργανισμού.

2. Ειδικότερα, μεταξύ των αρμοδιοτήτων του Τμήματος Συμβάσεων Προμηθειών και Υπηρεσιών συγκαταλέγονται:

α. η κατάρτιση, παρακολούθηση και υλοποίηση του προγράμματος του Οργανισμού σχετικά με την προμήθεια αγαθών και την παροχή υπηρεσιών.

β. σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Οργανισμού, η, σύμφωνη με την κείμενη νομοθεσία και τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, προετοιμασία και διενέργεια των σχετικών διαγωνισμών, καθώς και η παρακολούθηση της εκτέλεσης των συμβάσεων που συνάπτονται ύστερα από διαγωνισμό.

γ. η παραλαβή, αποθήκευση και διακίνηση (προς τους τυχόν αποδέκτες/παραλήπτες) των ειδών που προμηθεύεται ο Ο.ΚΑ.ΝΑ.

δ. η δημιουργία, τήρηση και ανελλιπής ενημέρωση του Αρχείου Προμηθειών και του Μητρώου Προμηθευτών, στο οποίο τηρούνται στοιχεία σχετικά με τα φυσικά και νομικά πρόσωπα που συναλλάσσονται με τον Ο.ΚΑ.ΝΑ.

ε. σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Οργανισμού, η εποπτεία και παρακολούθηση των διαδικασιών για τη σύναψη συμβάσεων προμηθείας υλικών και παροχής υπηρεσιών, οι οποίες διενεργούνται από τις επιμέρους οργανωτικές μονάδες του Ο.ΚΑ.ΝΑ., με σκοπό την εξακρίβωση της τήρησης των διατάξεων της ισχυούσης νομοθεσίας και του παρόντος Κανονισμού. Η ευθύνη αυτή περιλαμβάνει και την παρακολούθηση της εκτέλεσης των συμβάσεων που συνάπτονται κατόπιν διαγωνισμού.

Άρθρο 40
Τμήμα Πληροφορικής

1. Το Τμήμα Πληροφορικής έχει ως αντικείμενο το σχεδιασμό, την εισαγωγή, ανάπτυξη και αξιοποίηση των συστημάτων πληροφορικής και λοιπών συγχρόνων τεχνολογιών που κρίνονται απαραίτητες για την αποτελεσματική λειτουργία του Οργανισμού.

2. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Πληροφορικής του Ο.ΚΑ.ΝΑ. περιλαμβάνουν ειδικότερα:

α. Την μελέτη και εισήγηση ως προς τη διαμόρφωση στρατηγικών κατευθύνσεων και επιλογών σχετικών με την εισαγωγή, χρήση και αξιοποίηση των τεχνολογιών της πληροφορικής, με στόχο τη διαρκή βελτίωση των συστημάτων διοίκησης, λειτουργίας και δράσης του Οργανισμού. Επίσης, τη μέριμνα για την υλοποίηση των ανωτέρω επιλογών, μετά την έγκριση αυτών από τη Διοίκηση του Οργανισμού.

β. Την παροχή υποστήριξης προς το σύνολο των υπηρεσιών του Οργανισμού, επί θεμάτων πληροφορικής και νέων τεχνολογιών.

γ. Την εκπαίδευση και τη διαρκή υποστήριξη του ανθρώπινου δυναμικού του Ο.ΚΑ.ΝΑ. στη χρήση και αξιοποίηση συστημάτων πληροφορικής, λογισμικού και εξοπλισμού και σύγχρονων τεχνολογιών.

δ. Τη διαρκή παρακολούθηση και αξιολόγηση των συστημάτων και εφαρμογών πληροφορικής και των νέων τεχνολογιών εν γένει που έχουν εισαχθεί στον Οργανισμό. Παράλληλα, την υποβολή εισηγήσεων για την αξιοποίηση και ανανέωση αυτών.

ε. Την ευθύνη για την απρόσκοπτη λειτουργία, συντήρηση και αναβάθμιση των συστημάτων πληροφορικής του Οργανισμού.

στ. Την αξιοποίηση των σύγχρονων μέσων πληροφόρησης, με στόχο την εξασφάλιση πρόσβασης σε βάσεις δεδομένων, οι οποίες ενδιαφέρουν τον Οργανισμό σε σχέση με το αντικείμενο και την αποστολή του.

ζ. Σε συνεργασία με το Τμήμα Συμβάσεων Προμηθειών και Υπηρεσιών, τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για το πάσης φύσεως υπό προμήθεια υλικό πληροφορικής (εξοπλισμός, συστήματα, λογισμικό, πολυμέσα κ.λ.π.).

η. Τη δημιουργία, ανάπτυξη, συντήρηση, διαρκή ενημέρωση και αναβάθμιση των υπηρεσιών ηλεκτρονικής πληροφόρησης του Οργανισμού μέσω του Διαδικτύου [δημιουργία και ενημέρωση, σε συνεργασία με το Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων, δικτυακού τόπου (website) του Ο.ΚΑ.ΝΑ.].

Άρθρο 41
Τμήμα Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων

1. Το Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων του Ο.ΚΑ.ΝΑ. έχει ως αντικείμενο το σχεδιασμό πολιτικών και τον προγραμματισμό και χειρισμό θεμάτων σχετικών με το προσωπικό του Οργανισμού, σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας και τις αποφάσεις, εγκυκλίους και οδηγίες της Διοίκησης και του Γενικού Διευθυντή.

2. Ειδικότερα, το Τμήμα Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων:

α. Σχεδιάζει και εισηγείται προς τη Διοίκηση του Οργανισμού την πολιτική διαχείρισης του προσωπικού του Ο.ΚΑ.ΝΑ., τόσο συνολικά, όσο και ειδικά με την κατάρτιση επιμέρους συστημάτων και προγραμμάτων, τα οποία έχουν στόχο τη βέλτιστη ανάπτυξη και αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού σε ατομικό και συλλογικό επίπεδο (Κανονισμός Προσωπικού, προγράμματα βελτίωσης ανθρωπίνων σχέσεων, ψυχολογικής υποστήριξης, επιμόρφωσης, συστήματα μισθολογικά, συστήματα αξιολόγησης προσωπικού, προγράμματα θέσπισης κινήτρων κ.λ.π.).

β. Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων και συστημάτων διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού που έχουν επιλεγεί, ενώ παράλληλα προβαίνει στην αξιολόγησή τους, και εισηγείται τις αναγκαίες αναθεωρήσεις και προσαρμογές.

γ. Παρέχει οδηγίες (κατευθυντήριες και ειδικές) και διευκρινήσεις στους υπευθύνους των επιμέρους τμημάτων του Οργανισμού σχετικά με την εφαρμογή των προγραμμάτων διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, όπως επίσης και το χειρισμό κάθε θέματος σχετικού με το προσωπικό.

δ. Σε συνεχή συνεργασία με τα επιμέρους οργανωτικά τμήματα του Οργανισμού, καταρτίζει και εισηγείται το πρόγραμμα αναγκών ανθρωπίνου δυναμικού, λαμβάνοντας υπόψη το πρόγραμμα ανάπτυξης και τη γενικότερη πολιτική του Ο.ΚΑ.ΝΑ.

ε. Μεριμνά για την εξασφάλιση της εκ μέρους του Οργανισμού τήρησης των διατάξεων του Νόμου επί θεμάτων προσωπικού και εργασιακών σχέσεων. Για το σκοπό αυτό και σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Ο.ΚΑ.ΝΑ., τηρεί και ενημερώνει διαρκώς αρχείο εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας.

στ. Φροντίζει για την προετοιμασία και διεκπεραίωση των διαδικασιών προσλήψεως προσωπικού στον Ο.ΚΑ.ΝΑ. (σύνταξη προκήρυξης θέσεων και δημοσίευση αυτής, υποστήριξη Επιτροπών Επιλογής Προσωπικού, μέριμνα για την έγκαιρη σύνταξη - υπό της Νομικής Υπηρεσίας του Οργανισμού - των συμβάσεων εργασίας και της υπογραφής αυτών από τα συμβαλλόμενα μέρη, για την ενημέρωση του προσλαμβανομένου ως προς τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις αυτού κ.λ.π.).

ζ. Τηρεί και ενημερώνει διαρκώς τα Ατομικά Μητρώα Προσωπικού, προβαίνοντας στη συγκέντρωση και καταχώρηση για κάθε εργαζόμενο του Ο.ΚΑ.ΝΑ. στοιχεία για την ατομική, οικογενειακή, μορφωτική και επαγγελματική κατάσταση, καθώς επίσης και για τις πάσης φύσεως υπηρεσιακές του μεταβολές (τοποθέτηση, μεταθέσεις, αποσπάσεις, προαγωγές, μετεκπαιδεύσεις, επιμόρφωση, μισθολογική κατάσταση και εξέλιξη, άδειες και απουσίες, τυχόν πειθαρχικά ή άλλα παραπτώματα, κ.λ.π.).

η. Παρακολουθεί την απασχόληση του προσωπικού του Ο.ΚΑ.ΝΑ. ως προς τις παρουσίες, τις ώρες απασχόλησης και ιδίως της υπερωριακής, τις άδειες και τις δικαιολογημένες ή μη απουσίες, παρέχοντας εγκαίρως στο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών όλες τις αναγκαίες πληροφορίες για τον προσδιορισμό των τακτικών και εκτάκτων αποδοχών των εργαζομένων.

θ. Επιφορτίζεται της ευθύνης των σχέσεων του Οργανισμού με την Επιθεώρηση Εργασίας και τα Ασφαλιστικά Ταμεία των εργαζομένων, μεριμνώντας για την έγκαιρη εκπλήρωση των αντιστοίχων υποχρεώσεων του Ο.ΚΑ.ΝΑ.

## Άρθρο 42
## Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

Το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών του Ο.ΚΑ.ΝΑ. αποτελείται από την Κεντρική Γραμματεία του Οργανισμού και την Υπηρεσία Φύλαξης, Συντήρησης και Καθαριότητας.

## Άρθρο 43
## Κεντρική Γραμματεία Ο.ΚΑ.ΝΑ.

Η Κεντρική Γραμματεία του Ο.ΚΑ.ΝΑ. έχει ως έργο:

α. Τη σύνταξη, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων του Οργανισμού.

β. Τη συγκέντρωση και διεκπεραίωση της, εισερχομένης και εξερχομένης αλληλογραφίας του Ο.ΚΑ.ΝΑ.

γ. Την τήρηση του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Οργανισμού.

δ. Την πρωτοκόλληση και διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων.

ε. Την παραλαβή και πρωτοκόλληση των εισερχομένων εγγράφων και η διαβίβαση αυτών στους αποδέκτες τους.

στ. Την τήρηση του Γενικού Αρχείου του Ο.ΚΑ.ΝΑ.

ζ. Την παροχή της αναγκαίας γραμματειακής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες του Οργανισμού.

η. Τη λειτουργία, το χειρισμό και τη βασική συντήρηση του εξοπλισμού αναπαραγωγής εγγράφων, του τηλεφωνικού κέντρου και των λοιπών συστημάτων επικοινωνίας του Ο.ΚΑ.ΝΑ. (πλην αυτών για τα οποία η ευθύνη ανήκει στο Τμήμα Πληροφορικής).

## Άρθρο 44
## Υπηρεσία Φύλαξης, Συντήρησης και Καθαριότητας

Η Υπηρεσία Φύλαξης, Συντήρησης και Καθαριότητας του Ο.ΚΑ.ΝΑ. φέρει την ευθύνη:

α. Της φύλαξης και επίβλεψης των χώρων, κτιρίων και εγκαταστάσεων του Οργανισμού.

β. Της συντήρησης του εξοπλισμού και των εγκαταστάσεων του Ο.ΚΑ.ΝΑ., συμπεριλαμβανομένης της διενέργειας των στοιχειωδών επισκευών και επιδιορθώσεων και της έγκαιρης ειδοποίησης του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών.

γ. Της καθαριότητας των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, καθώς και των εγκαταστάσεων του Οργανισμού.

δ. Της τήρησης γενικά των θεμελιωδών κανόνων ασφαλείας και υγιεινής στους χώρους του Ο.ΚΑ.ΝΑ.

ε. Της έγκαιρης, ομαλής και ασφαλούς μεταφοράς και διακίνησης ειδών, υλικών και εξοπλισμού του Οργανισμού.

στ. Της, έγκαιρης και με το δέοντα τρόπο, πραγματοποίησης των διαφόρων εξωτερικών εργασιών που απαιτούνται για την εξυπηρέτηση των αναγκών λειτουργίας του Ο.ΚΑ.ΝΑ.

## Άρθρο 45
## Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

1. Το Τμήμα τεχνικών Υπηρεσιών του Ο.ΚΑ.ΝΑ. έχει ως αντικείμενο το σχεδιασμό και την εκτέλεση του προγράμματος ανάπτυξης και συντήρησης των τεχνικών υποδομών του Οργανισμού (κτίρια, εγκαταστάσεις, τεχνικός εξοπλισμός).

2. Ειδικότερα, το Τμήμα τεχνικών Υπηρεσιών:

α. Εξετάζει διαρκώς την κατάσταση του Ο.ΚΑ.ΝΑ. ως προς τις κτιριακές εγκαταστάσεις και τον εξοπλισμό και, σε συσχετισμό με τα προγράμματα ανάπτυξης του Οργανισμού και των μονάδων του, προβαίνει σε εισηγήσεις για την κάλυψη των αναγκών υποδομής.

β. Μεριμνά για την εκπόνηση μελετών και την υλοποίηση τεχνικών εργασιών, με στόχο τη συντήρηση, αναβάθμιση και λειτουργική αξιοποίηση των υπαρχουσών κτιριακών εγκαταστάσεων του Οργανισμού.

γ. Ομοίως, και σύμφωνα με τις ανάγκες και τον προγραμματισμό ανάπτυξης του Οργανισμού, μεριμνά για την εξεύρεση και αξιολόγηση νέων κτιριακών εγκαταστάσεων (ή χώρων για την ανέγερση των τελευταίων), όπως επίσης και για την εκπόνηση μελετών και την εκτέλεση των απαραίτητων τεχνικών εργασιών, προς εξασφάλιση της μεγίστης λειτουργικότητας των ως άνω εγκαταστάσεων.

δ. Σε συνεργασία με το Τμήμα Συμβάσεων Προμηθειών και Υπηρεσιών και τη Νομική Υπηρεσία του Ο.ΚΑ.ΝΑ., καταρτίζει τις τεχνικές προδιαγραφές στην περίπτωση διαγωνισμών, οι οποίοι έχουν ως αντικείμενο την ανάθεση της εκπόνησης τεχνικών μελετών ή της υλοποίησης/εκτέλεσης εργασιών τεχνικής φύσεως. Επίσης, ύστερα από την κατακύρωση διαγωνισμού με το προαναφερθέν αντικείμενο και τη σύναψη της σχετικής σύμβασης, η (από κοινού με το Τμήμα Συμβάσεων Προμηθειών και Υπηρεσιών)

επίβλεψη του αντισυμβαλλομένου του Ο.ΚΑ.ΝΑ. ως προς την εκπλήρωση των υποχρεώσεών του (εκπόνηση μελέτης, πρόοδος στην εκτέλεση των εργασιών).

ε. Τηρεί και ενημερώνει διαρκώς το Τεχνικό Αρχείο του Ο.ΚΑ.ΝΑ., στο οποίο τηρούνται όλα τα στοιχεία τα σχετικά με τις κτιριακές εγκαταστάσεις του Οργανισμού (τήρηση φακέλου ανά κτιριακή εγκατάσταση με τα σχέδια κατασκευής, επισκευών και ανακαινίσεων, στοιχεία για την εκτέλεση των εργασιών αυτών, στοιχεία σχετικά με την πυρασφάλεια και αντισεισμική προστασία του κτιρίου κ.λ.π.).

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η΄
## ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ

### Άρθρο 46
### Βασικές Ρυθμίσεις

1. Το προσωπικό του Οργανισμού κατά των Ναρκωτικών διακρίνεται, αναλόγως της σχέσεως εργασίας, σε:

α. Τακτικό προσωπικό, το οποίο προσλαμβάνεται με σύμβαση αορίστου χρόνου πλήρους ή μερικής απασχόλησης για την κάλυψη των προβλεπομένων από τον παρόντα κανονισμό θέσεων.

β. Έκτακτο προσωπικό, το οποίο προσλαμβάνεται κατ' εξαίρεση [πρόσληψη ατόμων που έκαναν χρήση ναρκωτικών και εκουσίως προσήλθαν για θεραπευτική αγωγή, μετά την ολοκλήρωση του θεραπευτικού προγράμματος και σύμφωνα με τη διάταξη της παραγράφου 4 του άρθρου 5 του Νόμου 2161/1993 (ΦΕΚ 119, τ.Α΄)/πρόσληψη ατόμων προκειμένου αυτά να χρησιμοποιηθούν σε προγράμματα χρηματοδοτούμενα από την Ευρωπαϊκή Ένωση] με σύμβαση ορισμένου χρόνου.

2. Το προσωπικό του Ο.ΚΑ.ΝΑ. είναι, σύμφωνα με την εκπαίδευση και τα καθήκοντά του, επιστημονικό, διοικητικό, βοηθητικό και εθελοντικό [άρθρο 5, παράγραφος 2 Ν. 2161/1993 (ΦΕΚ 119, τ.Α΄)].

3. Ανάλογα με το επίπεδο σπουδών του, το προσωπικό του Ο.ΚΑ.ΝΑ. κατατάσσεται στις κάτωθι κατηγορίες:

- Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.)
- Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.)
- Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.)
- Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.) (Υπουργική Απόφαση ΓΕΟ/οικ. 63/2000, άρθρο 1).

4. Ο προγραμματισμός των προσλήψεων (κατηγορίες, ειδικότητες και αριθμός προσληφθησομένων) διενεργείται στα πλαίσια των ισχυουσών νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων μέσω αποφάσεων του Δ.Σ. του Οργανισμού.

### Άρθρο 47
### Θέσεις Εργασίας και Στελέχωσης των Ανεξαρτήτων Μονάδων Διοικητικής Υποστήριξης

1. Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου, Προέδρου και Αντιπροέδρου Διοικητικού Συμβουλίου.

- Προϊστάμενος Γραμματείας (ΠΕ) άτομα: 1
- Στέλεχος Γραμματείας (ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ) άτομα: 3

2. Νομική Υπηρεσία.

- Προϊστάμενος Νομικής Υπηρεσίας - [Νομικός Σύμβουλος - Δικηγόρος Παρ' Αρείω Πάγω (ΠΕ)] άτομα: 1
- Νομικός Σύμβουλος - Δικηγόρος (ΠΕ) άτομα: 2
- Δικηγόρος (ΠΕ) άτομα: 2
- Στέλεχος Γραμματείας (ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ) άτομα: 2

3. Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων.

- Προϊστάμενος Τμήματος Δημοσίων Σχέσεων (ΠΕ) άτομα: 1
- Στέλεχος Τμήματος Δημοσίων Σχέσεων (ΠΕ) άτομα: 1
- Δημοσιογράφος (ΠΕ) άτομα: 1
- Στέλεχος Γραμματείας (ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ) άτομα: 1

4. Γραμματεία Γενικής Διεύθυνσης Ο.ΚΑ.ΝΑ.

- Προϊστάμενος Γραμματείας (ΠΕ) άτομα: 1
- Στέλεχος Γραμματείας (ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ) άτομα: 1

5. Το σύνολο των στελεχομένων θέσεων των Ανεξαρτήτων Οργάνων Διοικητικής Υποστήριξης του Ο.ΚΑ.ΝΑ. δεν δύναται να υπερβεί τα δεκαεπτά (17) άτομα. Με απόφαση του Γενικού Διευθυντή του Οργανισμού είναι δυνατή η τροποποίηση του αριθμού στελεχών ανά θέση εργασίας καθώς και η τροποποίηση της κατανομής των θέσεων και του προσωπικού μεταξύ των επι μέρους οργανωτικών μονάδων, χωρίς όμως υπέρβαση του προηγουμένως αναφερομένου συνολικού αριθμού.

### Άρθρο 48
### Θέσεις Εργασίας και Στελέχωση της Διεύθυνσης Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Αξιολόγησης

1. Διευθυντής Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Αξιολόγησης

(ΠΕ - Ψυχίατρος, Ψυχολόγος, Κοινωνιολόγος, Εγκληματολόγος ή άλλης εκ των ανθρωπιστικών και κοινωνικών επιστημών) άτομα: 1

2. Γραμματεία Διεύθυνσης Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Αξιολόγησης

- Προϊστάμενος Γραμματείας (ΠΕ) άτομα: 1
- Στέλεχος Γραμματείας (ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ) άτομα: 2

3. Τμήμα Πρόληψης

- Προϊστάμενος Τμήματος (ΠΕ - Ψυχίατρος, Ψυχολόγος, Κοινωνιολόγος, Εγκληματολόγος ή άλλης εκ των ανθρωπιστικών και κοινωνικών επιστημών) άτομα: 1
- Ψυχίατρος ή Ψυχολόγος (ΠΕ) άτομα: 1
- Στέλεχος ανθρωπιστικών ή κοινωνικών επιστημών (ΠΕ) άτομα: 4
- Στέλεχος marketing ή δημοσιογράφος (ΠΕ) άτομα: 1
- Διοικητικό στέλεχος (ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ) άτομα: 1

4. Τμήμα Θεραπείας και Κοινωνικής Επανένταξης

- Προϊστάμενος Τμήματος (ΠΕ - Ψυχίατρος, Ψυχολόγος, Κοινωνιολόγος, Εγκληματολόγος ή άλλης εκ των ανθρωπιστικών και κοινωνικών επιστημών) άτομα: 1
- Ψυχίατρος ή Ψυχολόγος (ΠΕ) άτομα: 2
- Κοινωνιολόγος άτομα: 2
- Διοικητικό Στέλεχος (ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ) άτομα: 1

5. Τμήμα Εκπαίδευσης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

- Προϊστάμενος Τμήματος (ΠΕ - Ανθρωπιστικών ή κοινωνικών επιστημών ή οικονομικών/διοικητικών επιστημών) άτομα: 1
- Ψυχίατρος ή Ψυχολόγος (ΠΕ) άτομα: 1
- Στέλεχος απόφοιτος ανθρωπιστικών ή κοινωνικών επιστημών (ΠΕ) άτομα: 2
- Στέλεχος απόφοιτος οικονομικών/διοικητικών επιστημών (ΠΕ) άτομα: 2
- Διοικητικό Στέλεχος (ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ) άτομα: 1

6. Τμήμα Έρευνας και Αξιολόγησης

- Προϊστάμενος Τμήματος (ΠΕ - Ανθρωπιστικών ή κοινωνικών επιστημών ή στέλεχος με μεταπτυχιακό τίτλο στη στατιστική) άτομα: 1
- Στέλεχος απόφοιτος ανθρωπιστικών ή κοινωνικών επιστημών (ΠΕ) άτομα: 2
- Στατιστικολόγος (ΠΕ) άτομα: 2
- Διοικητικό Στέλεχος (ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ) άτομα: 1

7. Τμήμα Προγραμμάτων και Χρηματοδότησης
- Προϊστάμενος Τμήματος (ΠΕ - Οικονομικών η διοικητικών επιστημών) άτομα: 1
- Στέλεχος απόφοιτος οικονομικών ή διοικητικών επιστημών (ΠΕ) άτομα: 1
- Λογιστής (ΠΕ ή ΤΕ) άτομα: 1
- Βιβλιοθηκονόμος (ΠΕ ή ΤΕ) άτομα: 1
- Διοικητικό Στέλεχος (ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ) άτομα: 2

8. Το σύνολο των στελεχομένων θέσεων της Διεύθυνσης Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Αξιολόγησης του Ο.ΚΑ.ΝΑ. δεν δύναται να υπερβεί τα τριάντα επτά (37) άτομα. Με απόφαση του Γενικού Διευθυντή του Οργανισμού είναι δυνατή η τροποποίηση του αριθμού στελεχών ανά θέση εργασίας καθώς και η τροποποίηση της κατανομής των θέσεων και του προσωπικού μεταξύ των επι μέρους οργανωτικών μονάδων, χωρίς όμως υπέρβαση του προηγουμένως αναφερομένου συνολικού αριθμού.

Άρθρο 49
Θέσεις Εργασίας και Στελέχωση της Διεύθυνσης Εφαρμογής Προγραμμάτων

1. Δεδομένης της ιδιαιτερότητας των οργανωτικών μονάδων εφαρμογής προγραμμάτων, το παρόν άρθρο περιορίζεται στην πρόβλεψη συνολικού αριθμού θέσεων εργασία ανά οργανωτική μονάδα εφαρμογής προγραμμάτων και σύμφωνα με το είδος αυτής, χωρίς να προβαίνει σε κατανομή σε καθορισμένες θέσεις εργασίας ανά συγκεκριμένη μονάδα. Η κατανομή αυτή θα αποφασίζεται κατά περίπτωση από το Δ.Σ. του Οργανισμού.

2. Στελέχωση Διεύθυνσης Εφαρμογής Προγραμμάτων:

2.1 Διευθυντής Εφαρμογής Προγραμμάτων (ΠΕ - Ψυχίατρος ή Ψυχολόγος) άτομα: 1

2.2 Αναπληρωτής Διευθυντής Εφαρμογής Προγραμμάτων (ΠΕ - Ψυχίατρος ή Ψυχολόγος) άτομα: 1

2.3 Γραμματεία Διεύθυνσης Εφαρμογής Προγραμμάτων
- Προϊστάμενος Γραμματείας (ΠΕ) άτομα: 1 ή 2
(εφόσον έδρα του Αναπληρωτή Διευθυντή ορίζεται η Θεσσαλονίκη)
- Στέλεχος Γραμματείας (ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ) άτομα: 2

2.4 Τμήμα Εφαρμογών Πρόληψης
- Προϊστάμενος Τμήματος (ΠΕ - Ανθρωπιστικών ή κοινωνικών επιστημών) άτομα: 1
- Στέλεχος ανθρωπιστικών ή κοινωνικών επιστημών (ΠΕ) άτομα: 3
- Στέλεχος οικονομικών, διοικητικών ή Νομικών επιστημών (ΠΕ) άτομα: 1
- Διοικητικό Στέλεχος (ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ) άτομα: 1

2.5 Κέντρα Υποδοχής, Ενημέρωσης και Προσανατολισμού
- Υπεύθυνος Κέντρου (ΠΕ - Ανθρωπιστικών ή κοινωνικών επιστημών)
- Ψυχίατρος (ΠΕ)
- Ψυχολόγος (ΠΕ)
- Κοινωνιολόγος (ΠΕ)
- Κοινωνικός Λειτουργός (ΠΕ ή ΤΕ)
- Ιατρός Παθολόγος (ΠΕ)
- Διοικητικό Στέλεχος (ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ)
- Φύλακας (ΔΕ ή ΥΕ)
- Επιμελητής Καθαριότητας (ΔΕ ή ΥΕ)

Ο συνολικός αριθμός προσωπικού Κέντρων Υποδοχής, Ενημέρωσης και Προσανατολισμού δεν είναι δυνατόν να υπερβαίνει τα τριάντα (30) άτομα.

2.6 Μονάδες υποκατάστασης
- Υπεύθυνος Μονάδος (ΠΕ - Ψυχίατρος)
- Αναπληρωτής Υπεύθυνος Μονάδος (ΠΕ - Ψυχίατρος)
- Ψυχίατρος (ΠΕ)
- Ψυχολόγος (ΠΕ)
- Κοινωνιολόγος ή Εγκληματολόγος (ΠΕ)
- Κοινωνικός Λειτουργός (ΠΕ ή ΤΕ)
- Ιατρός Παθολόγος (ΠΕ)
- Φαρμακοποιός (ΠΕ)
- Νοσηλευτής (ΠΕ ή ΤΕ)
- Υπεύθυνος Γραφείου Διοικητικών Υπηρεσιών και Διαχείρισης (ΠΕ - Διοικητικών, οικονομικών ή νομικών επιστημών)
- Διοικητικό-Οικονομικό Στέλεχος (ΠΕ ή ΤΕ)
- Στέλεχος Γραμματείας (ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ)
- Στέλεχος Πληροφορικής (ΠΕ ή ΤΕ)
- Φύλακας (ΔΕ ή ΥΕ)
- Επιμελητής Καθαριότητας (ΔΕ ή ΥΕ)
- Οδηγός-υπεύθυνος εξωτερικών εργασιών (ΔΕ)
- Συντηρητής εγκαταστάσεων (ΔΕ)

Ο συνολικός αριθμός προσωπικού Μονάδων Υποκατάστασης δεν είναι δυνατόν να υπερβαίνει τα τετρακόσια πενήντα (450) άτομα.

2.7 Μονάδες Στεγνών Προγραμμάτων
- Υπεύθυνος Μονάδος (ΠΕ - Ανθρωπιστικών ή κοινωνικών επιστημών)
- Αναπληρωτής Υπεύθυνος Μονάδος (ΠΕ - Ανθρωπιστικών ή κοινωνικών επιστημών) Ψυχίατρος)
- Ψυχίατρος (ΠΕ)
- Ψυχολόγος (ΠΕ)
- Κοινωνιολόγος (ΠΕ)
- Κοινωνικός Λειτουργός (ΠΕ ή ΤΕ)
- Θεραπευτής (ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ)
- Υπεύθυνος Γραφείου Διοικητικών Υπηρεσιών και Διαχείρισης (ΠΕ - Διοικητικών, οικονομικών ή νομικών επιστημών)
- Διοικητικό-Οικονομικό Στέλεχος (ΠΕ ή ΤΕ)
- Στέλεχος Γραμματείας (ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ)
- Φύλακας (ΔΕ ή ΥΕ)
- Επιμελητής Καθαριότητας (ΔΕ ή ΥΕ)
- Οδηγός-υπεύθυνος εξωτερικών εργασιών (ΔΕ)
- Συντηρητής εγκαταστάσεων (ΔΕ)\

Ο συνολικός αριθμός προσωπικού Μονάδων Στεγνών Προγραμμάτων δεν είναι δυνατόν να υπερβαίνει τα διακόσια (200) άτομα.

2.8 Μονάδες Άμεσης Βοήθειας και Υποστήριξης
- Υπεύθυνος Μονάδος (ΠΕ - Ιατρός)
- Αναπληρωτής Υπεύθυνος Μονάδος (ΠΕ - Ιατρός)
- Ψυχίατρος (ΠΕ)
- Ψυχολόγος (ΠΕ)
- Κοινωνιολόγος (ΠΕ)
- Κοινωνικός Λειτουργός (ΠΕ ή ΤΕ)
- Ιατρός Παθολόγος (ΠΕ)
- Ιατρός Μικροβιολόγος (ΠΕ)
- Οδοντίατρος (ΠΕ)
- Ιατρός Χειρουργός (ΠΕ)
- Ιατρός Αναισθησιολόγος (ΠΕ)
- Φαρμακοποιός (ΠΕ)
- Παρασκευαστής (ΤΕ ή ΔΕ)
- Θεραπευτής (ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ)
- Νοσηλευτής (ΠΕ ή ΤΕ)
- Οδηγός ασθενοφόρου (ΔΕ)
- Υπεύθυνος Γραφείου Διοικητικών Υπηρεσιών και Δια-

χείρισης (ΠΕ - Διοικητικών, οικονομικών ή νομικών επιστημών)
- Διοικητικό-Οικονομικό Στέλεχος (ΠΕ ή ΤΕ)
- Στέλεχος Γραμματείας (ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ)
- Στέλεχος Πληροφορικής (ΠΕ ή ΤΕ)
- Φύλακας (ΔΕ ή ΥΕ)
- Επιμελητής Καθαριότητας (ΔΕ ή ΥΕ)
- Οδηγός-υπεύθυνος εξωτερικών εργασιών (ΔΕ)
- Συντηρητής εγκαταστάσεων (ΔΕ)

Ο συνολικός αριθμός προσωπικού Μονάδων Άμεσης Βοήθειας και Υποστήριξης δεν είναι δυνατόν να υπερβαίνει τα ογδόντα (80) άτομα.

2.9 Μονάδες Κοινωνικής Επανένταξης
- Υπεύθυνος Μονάδος (ΠΕ - Ανθρωπιστικών ή κοινωνικών επιστημών)
- Ψυχίατρος (ΠΕ)
- Ψυχολόγος (ΠΕ)
- Κοινωνιολόγος ή Εγκληματολόγος (ΠΕ)
- Στέλεχος με εμπειρία στον επαγγελματικό προσανατολισμό και κατάρτιση (ΠΕ)
- Κοινωνικός Λειτουργός (ΠΕ ή ΤΕ)
- Διοικητικό Στέλεχος (ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ)
- Στέλεχος Γραμματείας (ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ)
- Φύλακας (ΔΕ ή ΥΕ)
- Επιμελητής Καθαριότητας (ΔΕ ή ΥΕ)

Ο συνολικός αριθμός προσωπικού Μονάδων Κοινωνικής Επανένταξης δεν είναι δυνατόν να υπερβαίνει τα πενήντα (50) άτομα.

2.10 Εξειδικευμένο Κέντρο Κοινωνικής και Επαγγελματικής Ένταξης

Κατ' ελάχιστον πρέπει να απασχολείται το ακόλουθο προσωπικό:

Στην Έδρα του Εξειδικευμένου Κέντρου:
- Διευθυντής (ή Διευθύντρια) Κέντρου (ΠΕ ή ΤΕ, με τρία έτη εκπαιδευτικής εμπειρίας σχετικής με την ομάδα-στόχο, ή τρία έτη επαγγελματικής εμπειρίας με την ομάδα-στόχο, εκ των οποίων ένα τουλάχιστον έτος εκπαιδευτικής εμπειρίας)
- Υπεύθυνος Κατάρτισης (ΠΕ ή ΤΕ, με τρία έτη εκπαιδευτικής εμπειρίας με την ομάδα-στόχο)
- Υπεύθυνος Σ.Υ.Υ. (ΠΕ ή ΤΕ Κοινωνικών ή ανθρωπιστικών σπουδών, με τρία έτη επαγγελματικής εμπειρίας στην παροχή Σ.Υ.Υ. στην ομάδα-στόχο)
- Στέλεχος Σ.Υ.Υ. (ΠΕ ή ΤΕ Κοινωνικός Λειτουργός με τρία έτη επαγγελματικής εμπειρίας στην παροχή Σ.Υ.Υ. στην ομάδα-στόχο)
- Στέλεχος Σ.Υ.Υ. (ΠΕ ή ΤΕ Κοινωνικός Λειτουργός ή Ψυχολόγος με τρία έτη επαγγελματικής εμπειρίας στην παροχή Σ.Υ.Υ. στην ομάδα-στόχο)
- Στέλεχος Πληροφορικής (ΠΕ ή ΤΕ ή απόφοιτος Ι.Ε.Κ. τμήματος Πληροφορικής)
- Δύο (2) άτομα Διοικητικό προσωπικό (ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ)

Στο Παράρτημα:
- Στέλεχος Σ.Υ.Υ. (ΠΕ ή ΤΕ Κοινωνικός Λειτουργός με τρία έτη επαγγελματικής εμπειρίας στην παροχή Σ.Υ.Υ. στην ομάδα-στόχο)
- Στέλεχος Σ.Υ.Υ. (ΠΕ ή ΤΕ Κοινωνικός Λειτουργός ή Ψυχολόγος με τρία έτη επαγγελματικής εμπειρίας στην παροχή Σ.Υ.Υ. στην ομάδα-στόχο)
- Δύο (2) άτομα Διοικητικό προσωπικό (ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ)

Ως εκπαιδευτική εμπειρία νοείται η εμπειρία στο σχεδιασμό, την οργάνωση, υλοποίηση, διδασκαλία και αξιολόγηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων. Στην περίπτωση που η εκπαιδευτική εμπειρία είναι διδακτική θα πρέπει να βεβαιώνεται για κάθε έτος διδασκαλία τουλάχιστον 150 ωρών.

2.11 Τμήμα Υποστήριξης και Τεκμηρίωσης
- Προϊστάμενος Τμήματος (ΠΕ - οικονομικών, διοικητικών ή κοινωνικών επιστημών) άτομα: 1
- Στέλεχος (ΠΕ - οικονομικών, διοικητικών ή κοινωνικών επιστημών) άτομα: 1
- Διοικητικό Στέλεχος (ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ) άτομα: 1

3. Το σύνολο των στελεχομένων θέσεων εργασίας της Διεύθυνσης Εφαρμογής Προγραμμάτων δεν είναι δυνατόν να υπερβαίνει τα οκτακόσια σαράντα (840) άτομα. Με απόφαση του Γενικού Διευθυντή του Οργανισμού είναι δυνατή η τροποποίηση του αριθμού στελεχών ανά θέση εργασίας καθώς και η τροποποίηση της κατανομής των θέσεων και του προσωπικού μεταξύ των επί μέρους οργανωτικών μονάδων, χωρίς όμως να επιτρέπεται υπέρβαση του προαναφερομένου συνολικού αριθμού.

4. Στην περίπτωση κατά την οποία το Δ.Σ. του Ο.ΚΑ.ΝΑ. αποφασίζει την ίδρυση Ειδικών Μονάδων, σύμφωνα με το άρθρο 36 του παρόντος κανονισμού, προσδιορίζει και την σύνθεση του προσωπικού κάθε μονάδας κατά θέση εργασίας και αριθμό. Το προσωπικό των Ειδικών αυτών Μονάδων συμπεριλαμβάνεται στον προαναφερθέντα μέγιστο συνολικό αριθμό προσωπικού της Διεύθυνσης Εφαρμογής Προγραμμάτων.

## Άρθρο 50
## Θέσεις εργασίας και Στελέχωση της Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών

1. Διευθυντής Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών (ΠΕ - διοικητικών, οικονομικών ή νομικών επιστημών) άτομα: 1

2. Γραμματεία Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών
- Προϊστάμενος Γραμματείας (ΠΕ) άτομα: 1
- Στέλεχος Γραμματείας (ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ) άτομα: 2

3. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών
- Προϊστάμενος Τμήματος (ΠΕ - Οικονομικών ή διοικητικών επιστημών) άτομα: 1
- Στέλεχος (ΠΕ - Οικονομικών ή διοικητικών επιστημών) άτομα: 1
- Λογιστής (ΠΕ ή ΤΕ) άτομα: 3
- Βοηθός λογιστή (ΤΕ ή ΔΕ) άτομα: 4
- Διοικητικό Στέλεχος (ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ) άτομα: 3

4. Τμήμα Συμβάσεων Προμηθειών και Υπηρεσιών
- Προϊστάμενος Τμήματος (ΠΕ - Νομικών, διοικητικών ή οικονομικών επιστημών) άτομα: 1
- Στέλεχος (ΠΕ - διοικητικών ή οικονομικών επιστημών με εμπειρία σε θέματα προμηθειών) άτομα: 3
- Στέλεχος (ΠΕ - Νομικών επιστημών) άτομα: 2
- Διοικητικό Στέλεχος (ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ) άτομα: 2

5. Τμήμα Πληροφορικής
- Προϊστάμενος Τμήματος (ΠΕ - Πληροφορικής) άτομα: 1
- Στέλεχος πληροφορικής (ΠΕ ή ΤΕ Πληροφορικής) άτομα: 3
- Διοικητικό Στέλεχος (ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ) άτομα: 2

6. Τμήμα Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων
- Προϊστάμενος Τμήματος (ΠΕ, με ειδίκευση στη διαχείριση ανθρωπίνων πόρων) άτομα: 1
- Στέλεχος (ΠΕ, με ειδίκευση στη διαχείριση ανθρωπίνων πόρων) άτομα: 2
- Διοικητικό Στέλεχος (ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ) άτομα: 3

7. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

7.1 Προϊστάμενος Τμήματος (ΠΕ - Διοικητικών ή οικονομικών επιστημών) άτομα: 1

7.2 Κεντρική Γραμματεία Ο.ΚΑ.ΝΑ.

- Προϊστάμενος Κεντρικής Γραμματείας (ΠΕ ή ΤΕ) άτομα: 1
- Στέλεχος Γραμματείας (ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ) άτομα: 3
- Χειριστής τηλεφωνικού κέντρου (ΔΕ) άτομα: 2

7.3 Υπηρεσία Φύλαξης, Συντήρησης και Καθαριότητας

- Προϊστάμενος Υπηρεσίας (ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ) άτομα: 1
- Διοικητικό Στέλεχος (ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ) άτομα: 1
- Οδηγός, υπεύθυνος εξωτερικών εργασιών (ΔΕ) άτομα: 3
- Φύλακας (ΔΕ ή ΥΕ) άτομα: 2
- Επιμελητής καθαριότητας (ΥΕ) άτομα: 2
- Συντηρητής εγκαταστάσεων (ΔΕ) άτομα: 2

8. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

- Προϊστάμενος Τμήματος (ΠΕ - Μηχανικός, κατά προτίμηση πολιτικός μηχανικός ή αρχιτέκτων) άτομα: 1
- Στέλεχος μηχανικός ή αρχιτέκτων (ΠΕ ή ΤΕ - Μηχανικός) άτομα: 2
- Εργοδηγός δομικών έργων (ΤΕ) άτομα: 1
- Σχεδιαστής (ΤΕ ή ΔΕ) άτομα: 1
- Διοικητικό Στέλεχος (ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ) άτομα: 2

9. Το σύνολο των στελεχομένων θέσεων της Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών του Ο.ΚΑ.ΝΑ. δεν δύναται να υπερβεί τα εξήντα δύο (62) άτομα. Με απόφαση του Γενικού Διευθυντή του Οργανισμού είναι δυνατή η τροποποίηση του αριθμού στελεχών ανά θέση εργασίας καθώς και η τροποποίηση της κατανομής των θέσεων και του προσωπικού μεταξύ των επι μέρους οργανωτικών μονάδων, χωρίς όμως υπέρβαση του προηγουμένως αναφερομένου συνολικού αριθμού.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ΄
## ΘΕΜΑΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

### Άρθρο 51
### Πρόσληψη προσωπικού

1. Οι προσλήψεις προσωπικού στον ΟΚΑΝΑ διενεργούνται σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζεται από την κοινή υπουργική απόφαση Υ5γ/Γ.Π. οικ. 22284/28.2.2002 (ΦΕΚ 307, τ.Β΄), όπως αυτή εκάστοτε ισχύει.

2. Η διαδικασία πρόσληψης διεκπεραιώνεται μερίμνη του Τμήματος Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων του Οργανισμού, σύμφωνα με τα οριζόμενα από το νόμο.

3. Κανείς προσλαμβανόμενος δεν αναλαμβάνει υπηρεσία, πριν ολοκληρωθούν οι τυπικές διαδικασίες για τη σύναψη της σύμβασης εργασίας.

4. Με την υπογραφή της σύμβασης εργασίας, κάθε προσλαμβανόμενος οφείλει να καταθέσει και έγγραφο δήλωση με την οποία θα βεβαιώνει ότι έλαβε γνώση του παρόντος Κανονισμού, ότι συμφωνεί με το περιεχόμενο αυτού, καθώς και ότι παρέλαβε ένα αντίτυπό του.

5. Για κάθε υπάλληλο του ΟΚΑΝΑ καταρτίζεται και τηρείται ατομικό μητρώο στο οποίο, εκτός των στοιχείων ταυτότητος και οικογενειακής κατάστασης και των τίτλων σπουδών, καταχωρούνται λεπτομερώς οι πάσης φύσεως υπηρεσιακές μεταβολές αυτού (τοποθέτηση, μεταθέσεις, εκθέσεις αξιολόγησης, μετεκπαιδεύσεις, άδειες, ηθικές αμοιβές, ποινές, κ.λ.π.). Τα στοιχεία του ατομικού μητρώου δεν είναι δυνατόν να χρησιμοποιηθούν για άλλο σκοπό πέραν της εργασιακής κατάστασης και εξέλιξης του εργαζομένου εντός του Οργανισμού, το δε αρμόδιο Τμήμα μεριμνά για την τήρηση των σχετικών με την προστασία προσωπικών δεδομένων διατάξεων.

### Άρθρο 52
### Τοποθέτηση Προσωπικού

Η αρχική τοποθέτηση του προσωπικού στις Υπηρεσίες του ΟΚΑΝΑ διενεργείται με απόφαση του Δ.Σ., ύστερα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, σύμφωνα με τις υπάρχουσες οργανικές θέσεις και λαμβανομένων υπόψη των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων.

Ομοίως με απόφαση του Δ.Σ., ύστερα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, τοποθετούνται οι Προϊστάμενοι Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων.

### Άρθρο 53
### Χρονικά όρια εργασίας

1. Η διάρκεια της ημερήσιας και εβδομαδιαίας εργασίας του προσωπικού καθορίζεται με αποφάσεις της Διοίκησης του ΟΚΑΝΑ, σύμφωνα με όσα ορίζονται από το νόμο, τις ατομικές και συλλογικές συμβάσεις εργασίας, και τις τυχόν υπάρχουσες διαιτητικές αποφάσεις. Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να παράσχουν την εργασία τους και πέραν του ισχύοντος ωραρίου (υπερωρία), εφόσον οι ανάγκες του Οργανισμού το επιβάλλουν, τηρουμένων των προϋποθέσεων (λ.χ. χρονικά όρια, διατυπώσεις) που θέτουν οι σχετικές νομοθετικές διατάξεις.

2. Οι ώρες έναρξης και λήξης της ημερήσιας εργασίας, καθώς και της τυχόν μεσημβρινής διακοπής, ορίζονται από τη Διοίκηση του ΟΚΑΝΑ, λαμβανομένων υπόψη των λειτουργικών αναγκών του Οργανισμού και σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

### Άρθρο 54
### Καθήκοντα και Υποχρεώσεις Προσωπικού

1. Τα καθήκοντα, οι υποχρεώσεις και τα δικαιώματα των εργαζομένων στον Οργανισμό καθορίζονται, από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, τις ατομικές και συλλογικές συμβάσεις εργασίας, την ισχύουσα εργατική νομοθεσία εν γένει, καθώς και από τις αποφάσεις, εγκυκλίους και οδηγίες της Διοίκησης και του Γενικού Διευθυντή, που επέχουν θέση εσωτερικού κανονισμού προσωπικού.

2. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να εκτελούν την εργασία που τους ανατίθεται αυτοπροσώπως και με προθυμία και επιμέλεια, σύμφωνα με τα οριζόμενα από το νόμο, τους όρους των συλλογικών και ατομικών συμβάσεων εργασίας, καθώς και τις αποφάσεις και τις γενικές ή ειδικές οδηγίες και εντολές της Διοίκησης του ΟΚΑΝΑ.

3. Ειδικότερα:

α. Οι εργαζόμενοι πρέπει να είναι ακριβείς στην ώρα προσέλευσης και αποχώρησης, συμμορφούμενοι προς το ωράριο εργασίας όπως αυτό έχει καθορισθεί από τη Διοίκηση του ΟΚΑΝΑ.

β. Δεν επιτρέπεται οι εργαζόμενοι να εγκαταλείπουν τις εργασίες τους και να περιφέρονται σε άλλους χώρους εργασίας.

γ. Κάθε εργαζόμενος οφείλει να είναι επιμελής και προσεκτικός στην εκτέλεση της εργασίας του και να συμμορφώνεται με τις εντολές και οδηγίες των Προϊσταμένων του και της Γενικής Διεύθυνσης του ΟΚΑΝΑ.

δ. Οι εργαζόμενοι πρέπει να συμπεριφέρονται με ευγένεια και ευπρέπεια προς τους συναδέλφους τους, καθώς

και προς κάθε πρόσωπο που συναλλάσσεται με τον Οργανισμό και ιδιαίτερα τους θεραπευομένους.

ε. Κάθε εργαζόμενος οφείλει κατά την εργασία του να αποφεύγει οποιαδήποτε ενέργεια (πράξη ή παράλειψη), η οποία θα μπορούσε, κατά αντικειμενική κρίση, να διαταράξει την εύρυθμη λειτουργία του Οργανισμού.

στ. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να μεριμνούν ώστε να λαμβάνουν γνώση των εντολών και οδηγιών του ΟΚΑΝΑ, που αναρτώνται στον πίνακα ανακοινώσεων.

ζ. Οι Προϊστάμενοι οφείλουν να μεριμνούν, ώστε οι υφιστάμενοί τους να λαμβάνουν γνώση κάθε ισχυούσης και εκδιδομένης γενικής ή ειδικής εντολής, εγκυκλίου ή οδηγίας που τους αφορά προσωπικά ή το τμήμα που εργάζονται. Επίσης οφείλουν να επιτηρούν και να ελέγχουν αν οι γενικές ή ειδικές αυτές εντολές, οδηγίες ή εγκύκλιοι του ΟΚΑΝΑ εφαρμόζονται ορθά.

η. Οι εργαζόμενοι είναι υποχρεωμένοι να τηρούν αυστηρά τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας που ορίζει ο νόμος καθώς επίσης και τις οδηγίες και εντολές του ΟΚΑΝΑ που αφορούν την ασφάλεια, την υγεία και την προστασία της σωματικής ακεραιότητας τόσο των ίδιων όσο και των νοσηλευόμενων, είτε αυτές δίδονται προφορικά είτε με έγγραφα που τοιχοκολλούνται στον πίνακα ανακοινώσεων. Οι εργαζόμενοι πρέπει να αποφεύγουν κάθε πράξη ή παράλειψη που θα μπορούσε να θέσει σε κίνδυνο τη ζωή, τη σωματική ακεραιότητα ή υγεία των ιδίων και των συναδέλφων τους ή των νοσηλευόμενων. Επίσης, κάθε εργαζόμενος έχει την υποχρέωση να αναφέρει αμέσως στον Προϊστάμενό του οποιοδήποτε ατύχημα συμβεί στον ίδιο ή σε συνάδελφό του κατά την ώρα της εργασίας.

θ. Οι εργαζόμενοι έχουν υποχρέωση να συμμετέχουν, ως εκπαιδευόμενοι ή εκπαιδευτές, σε εκπαιδευτικά προγράμματα που θα οργανώνει ή θα υποδεικνύει ο ΟΚΑΝΑ με στόχο την επαγγελματική ή ατομική τους πρόοδο, ή και για την καλύτερη και πλέον αποδοτική λειτουργία και οργάνωση του ιδίου του Οργανισμού, σε οποιαδήποτε ημέρα, ώρα και τόπο αυτό απαιτείται, τηρουμένων των εκάστοτε υφισταμένων διατάξεων του νόμου.

ι. Το προσωπικό δεν επιτρέπεται να ασκεί επιχειρηματικές δραστηριότητες για ίδιο λογαριασμό και όφελος, να αναμιγνύεται σε επιχειρήσεις με όμοιο ή παρεμφερές αντικείμενο ή να παρέχει - μετά την εξάντληση του κανονικού ωραρίου- την εργασία του παράλληλα και σε άλλο εργοδότη χωρίς τη γραπτή άδεια του Δ.Σ. του ΟΚΑΝΑ.

### Άρθρο 55
### Αξιολόγηση προσωπικού

1. Το προσωπικό του ΟΚΑΝΑ υπόκειται σε αξιολόγηση (διαρκή και από Επιτροπή). Η διαδικασία αξιολόγησης, τα κριτήρια αυτής και τα όργανα διενέργειάς της καθορίζονται από την κοινή υπουργική απόφαση Υ5γ/Γ.Π. οικ. 22284/28.2.2002 (ΦΕΚ 307, τ.Β΄), όπως αυτή εκάστοτε ισχύει.

2. Τυχόν ειδικό σύστημα αξιολόγησης, το οποίο εκπονείται από τον Οργανισμό, τίθεται σε εφαρμογή κατόπιν εγκρίσεως του Υπουργού Υγείας και Προνοίας.

3. Η επιλογή και αξιολόγηση εργαζομένων του Οργανισμού σε θέσεις Προϊσταμένων Τμημάτων και Υπευθύνων Μονάδων διενεργείται σύμφωνα με σύστημα αξιολόγησης, το οποίο εκπονείται από το Δ.Σ. του Οργανισμού και τίθεται σε εφαρμογή κατόπιν εγκρίσεως του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας και ενσωμάτωσης στην κοινή υπουργική απόφαση περί Προσλήψεων και Αξιολόγησης Προσωπικού.

### Άρθρο 56
### Αποδοχές προσωπικού

1. Οι αποδοχές του τακτικού προσωπικού ρυθμίζονται από συλλογικές συμβάσεις εργασίας και σύμφωνα με τις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας και καταβάλλονται δεδουλευμένες την 1η και 16η μέρα κάθε μήνα. Σε περίπτωση που οι ημερομηνίες αυτές είναι αργίες οι αποδοχές καταβάλλονται την αμέσως προηγούμενη εργάσιμη ημέρα.

2. Σε περίπτωση αδικαιολόγητης μη παροχής εργασίας από μέρους του εργαζόμενου, δεν καταβάλλονται αποδοχές,

3. Επί μερικής παροχής εργασίας (μειωμένο ωράριο) οφείλονται αποδοχές ανάλογα μειωμένες.

4. Σε περίπτωση ασθένειας εργαζόμενου, που διαπιστώνεται αρμοδίως, καθώς και σε περίπτωση μη παροχής εργασίας λόγω ανυπαίτιου κωλύματος, ο εργαζόμενος δικαιούται τις αποδοχές που προβλέπονται από το νόμο.

5. Στις περιπτώσεις των υποχρεωτικών αργιών, όπως αυτές καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία, οφείλονται αποδοχές στον εργαζόμενο, αναλόγως του αν απασχολήθηκε ή όχι, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

6. Για την τυχόν υπερωριακή απασχόληση ισχύει ότι ο νόμος προβλέπει.

7. Κρατήσεις επί των αποδοχών του προσωπικού επιτρέπονται μόνο από προκαταβολές που έδωσε ο ΟΚΑΝΑ έναντι αποδοχών, παρακρατήσεις που επιβλήθηκαν ως πειθαρχική ποινή βάσει του παρόντος Κανονισμού, από φόρους και χαρτόσημο υπέρ του δημοσίου, εισφορές υπέρ ασφαλιστικών οργανισμών κατά τις οικείες διατάξεις και από κάθε άλλη αιτία, όπως ο νόμος ορίζει.

### Άρθρο 57
### Άδειες απουσίας προσωπικού

1. Οι άδειες του προσωπικού διακρίνονται σε κανονικές, ασθενείας, άνευ αποδοχών και ειδικές άδειες μετά ή άνευ αποδοχών (γάμου, κυήσεως, γονική εκπαιδευτική κ.λ.π.). Πάσης φύσεως άδειες χορηγούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος. Ότι δεν ρυθμίζεται από τον εσωτερικό κανονισμό διέπεται από τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

2. Η κανονική άδεια χορηγείται από τον Γεν. Διευθυντή μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών του ΟΚΑΝΑ αφού προηγηθεί η έγκριση του αρμόδιου προϊσταμένου του εργαζόμενου. Η διάρκειά της καθορίζεται από την ισχύουσα νομοθεσία. Δύναται να χορηγηθεί συνεχόμενη ή τμηματικά και να ανακληθεί εάν συντρέχουν λόγοι υπηρεσιακής ανάγκης ή και να διακοπεί κατόπιν αιτήσεως του ενδιαφερόμενου. Ο εργαζόμενος μετά το πέρας της άδειας οφείλει να επανέλθει στη θέση του. Υπέρβαση της κανονικής άδειας ισοδυναμεί με αδικαιολόγητη απουσία, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα και επιφέρει ως συνέπεια το να μην οφείλονται αποδοχές για το χρονικό διάστημα που διαρκεί αυτή.

3. Εργαζόμενοι, οι οποίοι για λόγους ασθενείας αδυνατούν να εκτελέσουν την υπηρεσία τους, δικαιούνται αδείας ασθενείας μετά αποδοχών, που καλύπτονται από τον ασφαλιστικό φορέα τους και τον ΟΚΑΝΑ. Ο ΟΚΑΝΑ διατηρεί το δικαίωμα να ελέγχει τη δηλωθείσα ασθένεια με

ιατρό της επιλογής του. Σημειώνεται ότι σε περίπτωση αναρρωτικής αδείας για σοβαρό λόγο υγείας οι αποδοχές του εργαζομένου καταβάλλονται κανονικά.

4. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις είναι δυνατόν να χορηγηθεί σε εργαζόμενο με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Γεν. Διευθυντή, μέχρι ένα (1) μήνα άδεια άνευ αποδοχών, κατόπιν γραπτής αιτήσεως του ενδιαφερομένου και μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών του ΟΚΑΝΑ. Για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο του μηνός αρμόδιο να αποφασίσει είναι μόνο το Δ.Σ. του ΟΚΑΝΑ.

Άρθρο 58
Ειδικά περί αδειών εκπαίδευσης - μετεκπαίδευσης - επιμόρφωσης

1. Το Δ.Σ. δύναται με απόφασή του να προτείνει σε υπαλλήλους την εκπαίδευση ή μετεκπαίδευσή τους, εάν το απαιτούν οι ανάγκες του Οργανισμού, σε γνωστικά αντικείμενα τα οποία σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Οργανισμού. Για την περίπτωση αυτή χορηγείται άδεια μετά αποδοχών. Η χρονική διάρκεια της άδειας, οι όροι της, καθώς και κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ.

2. Μετά από αίτηση υπαλλήλου και εισήγηση του Γενικού Διευθυντή είναι δυνατόν να χορηγηθεί από το Δ.Σ. άδεια εκπαίδευσης ή μετεκπαίδευσης άνευ αποδοχών, εφόσον το επιτρέπουν οι ανάγκες του Οργανισμού. Η χρονική διάρκεια της άδειας, οι όροι της, καθώς και κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ.

3. Άδεια επιμόρφωσης είναι δυνατόν να χορηγείται από το εξουσιοδοτημένο από το Δ.Σ. όργανο σε υπαλλήλους που μετέχουν:

α) Σε προγράμματα επιμόρφωσης που οργανώνονται από τον Οργανισμό ή από φορέα που έχει επιλεγεί από τον Οργανισμό.

β) Σε συνέδρια, σεμινάρια και κάθε είδους συναντήσεις επιστημονικού χαρακτήρα, υπό τη διαζευκτική προϋπόθεση του να συμμετέχει επίσημα ο Οργανισμός ή να εγκρίνει τη συμμετοχή σε αυτά.

4. Η άδεια επιμόρφωσης χορηγείται μετά αποδοχών, και έχει διάρκεια ίση με τη διάρκεια των σεμιναρίων ή συνεδρίων προσαυξημένη κατά τις ημέρες τις αναγκαίες για τη μετάβαση και επιστροφή του υπαλλήλου. Με απόφαση του Δ.Σ. καθορίζονται οι τυχόν αποζημιώσεις καθώς και κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια.

5. Τα ποσά οδοιπορικών, αποζημίωσης ή αμοιβής για σκοπούς επιμόρφωσης και εκπαίδευσης ή μετεκπαίδευσης προέρχονται αποκλειστικά και μόνον από τον προϋπολογισμό του Ο.ΚΑ.ΝΑ., με την επιφύλαξη των ποσών που προέρχονται από υποτροφίες Οργανισμών και Ιδρυμάτων.

6. Εργαζόμενοι του Ο.ΚΑ.ΝΑ., οι οποίοι μετεκπαιδεύτηκαν με έξοδα του Οργανισμού, υποχρεούνται να παραμείνουν σε αυτόν για χρονικό διάστημα τουλάχιστον δύο (2) ετών από τη λήξη της μετεκπαίδευσής τους. Σε περίπτωση αποχώρησης από τον Οργανισμό πριν από τη παρέλευση του ως άνω χρονικού διαστήματος, τότε, κατόπιν σχετικής απόφασης του Δ.Σ., οφείλουν να επιστρέψουν στον Ο.ΚΑ.ΝΑ. τα καταβληθέντα χρηματικά ποσά.

7. Σε κάθε περίπτωση αδείας για εκπαιδευτικούς και επιμορφωτικούς σκοπούς, ο εργαζόμενος οφείλει να προσκομίσει στο Οργανισμό τα αντίστοιχα πτυχία ή πιστοποιητικά και βεβαιώσεις παρακολούθησης.

Άρθρο 59
Ηθικές και υλικές αμοιβές

1. Ως τιμητική διάκριση μπορεί να απονέμεται, με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, σε τακτικό ή αποσπασμένο υπάλληλο έγγραφη ευαρέσκεια για εξαιρετικές πράξεις προσφοράς υπέρ του κοινωνικού συνόλου. Ομοίως, είναι δυνατό να απονέμεται η ίδια διάκριση και σε υπάλληλο που αποχωρεί από την υπηρεσία μετά από ευδόκιμη άσκηση των καθηκόντων του.

2. Η απόφαση απονομής ηθικών αμοιβών σε τακτικούς υπαλλήλους κοινοποιείται σε όλο το προσωπικό του Οργανισμού.

3. Σε περίπτωση όλως εξαιρετικής απόδοσης κατά την υπηρεσία, είναι δυνατόν, με απόφαση του Δ.Σ. του Ο.ΚΑ.ΝΑ., μετά από εισήγηση του αρμόδιου Διευθυντή και με τη σύμφωνη γνώμη του Γενικού Διευθυντή, να χορηγείται σε εργαζόμενο υλική αμοιβή (πριμ παραγωγικότητας), το ύψος και ο τρόπος καταβολής της οποίας θα καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ.

Άρθρο 60
Έννοια πειθαρχικού παραπτώματος

1. Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος, η οποία τελείται δια υπαιτίου πράξεως ή παραλείψεως και δύναται να καταλογισθεί στον εργαζόμενο, θεωρείται πειθαρχικό παράπτωμα.

2. Η έννοια του υπηρεσιακού καθήκοντος προσδιορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις νομοθετικού περιεχομένου, τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, καθώς επίσης και τις σχετικές εγκυκλίους, γενικές ή ειδικές οδηγίες και εντολές της Διοίκησης του Οργανισμού, σε συνάρτηση με τη φύση της υπηρεσίας και τη γενική διαγωγή την οποία πρέπει να επιδεικνύει ο εργαζόμενος.

3. Μεταξύ των πειθαρχικών παραπτωμάτων και αδικημάτων, πέραν των ενδεικτικώς απαριθμούμενων στις επόμενες διατάξεις του παρόντος, περιλαμβάνονται ιδίως τα αναφερόμενα στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα, εφαρμοζομένου κατά αναλογία, καθώς και τα πειθαρχικά παραπτώματα τα θεσπιζόμενα από ειδικές διατάξεις νομοθετικού ή κανονιστικού περιεχομένου.

Άρθρο 61
Πειθαρχικές ποινές

1. Οι επιβαλλόμενες πειθαρχικές ποινές είναι οι εξής:
- Προφορική παρατήρηση.
- Έγγραφη επίπληξη.
- Στέρηση αποδοχών για χρονικό διάστημα μέχρι και ενός (1) μηνός.
- Προσωρινή παύση, συνοδευομένη από στέρηση αποδοχών, για χρονικό διάστημα από έναν (1) έως και τρεις (3) μήνες.

2. Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται ανάλογα με τη βαρύτητα του παραπτώματος στο οποίο υπέπεσε ο εργαζόμενος. Για την ίδια πράξη ή παράλειψη, ανεξαρτήτως του εάν σε αυτήν συρρέουν τα στοιχεία περισσοτέρων πειθαρχικών παραπτωμάτων, επιβάλλεται μία και μόνον πειθαρχική ποινή.

3. Συγκεκριμένα:

α. Η ποινή της προφορικής παρατήρησης επιβάλλεται για ελαφράς μορφής παράβαση υπηρεσιακών καθηκόντων, από την οποία δεν προέκυψε ή δεν θα μπορούσε να προκύψει κίνδυνος για την εύρυθμη λειτουργία του Οργανισμού και την ασφάλεια του προσωπικού, των θερα-

πευομένων ή λοιπών τρίτων συναλλασσομένων με τον Οργανισμό. Ενδεικτικά αναφέρονται ως ελαφράς μορφής πειθαρχικά παραπτώματα η απασχόληση με αλλότρια έργα κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας, η χρήση των περιουσιακών στοιχείων του Οργανισμού για σκοπούς ξένους προς την αποστολή και τις δραστηριότητές του, η μη έγκαιρη ειδοποίηση σε περίπτωση κωλύματος προσέλευσης στην εργασία.

β. Η ποινή της έγγραφης επίπληξης επιβάλλεται σε περίπτωση υποτροπής σε παράπτωμα για το οποίο έχει ήδη επιβληθεί ποινή προφορικής παρατήρησης, καθώς επίσης και στις περιπτώσεις πειθαρχικών παραπτωμάτων σοβαρότερης μορφής, όπως:

- Αυθαίρετη και αδικαιολόγητη απουσία από την εργασία για χρονικό διάστημα μίας (1) ημέρας.
- Κατά σύστημα καθυστέρηση στην προσέλευση στο χώρο εργασίας, ή κατά σύστημα πρόωρη αποχώρηση από αυτόν.
- Πλημμελής εκτέλεση υπηρεσιακών καθηκόντων δυνάμενη να αποδοθεί σε αμέλεια.
- Συστηματική αδιαφορία για την περιουσία του Οργανισμού (λ.χ. αδικαιολόγητη φθορά ή εγκατάλειψη περιουσιακών στοιχείων).
- Χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών ή στοιχείων με σκοπό ίδιον περιουσιακό όφελος.
- Απρεπής συμπεριφορά προς προϊστάμενο, συνάδελφο, θεραπευόμενο ή τρίτο πρόσωπο συναλλασσόμενο μετά του Οργανισμού.
- Απρεπής συμπεριφορά προς υφιστάμενο, αποσιώπηση και μη εξέταση υποβληθέντων παραπόνων υφισταμένου, κατάχρηση εξουσίας εν γένει.

γ. Η ποινή της στέρησης αποδοχών επιβάλλεται, ενδεικτικά, στις κάτωθι περιπτώσεις:

- Υποτροπή σε παράπτωμα για το οποίο έχει ήδη επιβληθεί ποινή έγγραφης επίπληξης.
- Αυθαίρετη απουσία από την εργασία για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο της μίας (1) ημέρας.
- Εκουσίως πλημμελής εκτέλεση καθηκόντων, η οποία προκάλεσε ζημία στον Οργανισμό.
- Αποδοχή, στα πλαίσια υπηρεσιακού χειρισμού υπόθεσης, υλικής εύνοιας από πρόσωπο συναλλασσόμενο με τον Οργανισμό.
- Τέλεση πράξης πλημμεληματικού ή κακουργηματικού χαρακτήρα, κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων ή εκτός υπηρεσίας.

Η χρονική διάρκεια της στέρησης αποδοχών υπολογίζεται κατά τη δικαία κρίση του έχοντος δικαιοδοσία πειθαρχικού οργάνου αναλόγως της βαρύτητας του πειθαρχικού παραπτώματος και συνυπολογιζομένων των τυχόν ελαφρυντικών ή επιβαρυντικών περιστάσεων.

δ. Η ποινή της προσωρινής παύσης επιβάλλεται σε περίπτωση υποτροπής σε παράπτωμα για το οποίο έχει ήδη επιβληθεί ποινή στέρησης αποδοχών.

### Άρθρο 62
### Πειθαρχική δικαιοδοσία

1. Πειθαρχική δικαιοδοσία ασκούν, με την επιφύλαξη της παραγράφου 7 του παρόντος άρθρου, το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού, ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου, ο Γενικός Διευθυντής του Ο.ΚΑ.ΝΑ. (γενική πειθαρχική δικαιοδοσία) και οι Διευθυντές και Προϊστάμενοι Τμήματος, ή Υπεύθυνοι Μονάδας, του Οργανισμού (ειδική πειθαρχική δικαιοδοσία).

2. Οι Προϊστάμενοι Τμήματος, ή Υπεύθυνοι Μονάδας, έχουν δικαιοδοσία να επιβάλλουν ποινή προφορικής παρατήρησης για πειθαρχικά παραπτώματα του χώρου αρμοδιότητάς τους. Σε περίπτωση παραπτώματος σοβαρότερης μορφής παραπέμπουν την υπόθεση στον προϊστάμενό τους Διευθυντή.

3. Οι Διευθυντές έχουν δικαιοδοσία για την επιβολή ποινής προφορικής παρατήρησης ή έγγραφης επίπληξης για πειθαρχικά παραπτώματα του χώρου αρμοδιότητάς τους. Σε περίπτωση παραπτώματος σοβαρότερης μορφής παραπέμπουν την υπόθεση στο Γενικό Διευθυντή του Οργανισμού.

4. Ο Γενικός Διευθυντής του Ο.ΚΑ.ΝΑ. δύναται να επιβάλει ποινή προφορικής παρατήρησης, έγγραφης επίπληξης ή στέρησης αποδοχών μέχρι και δεκαπέντε (15) ημερών.

5. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου του Ο.ΚΑ.ΝΑ. έχει δικαιοδοσία για την επιβολή οιασδήποτε πειθαρχικής ποινής, πέραν της προσωρινής παύσης.

6. Το Διοικητικό Συμβούλιο του Ο.ΚΑ.ΝΑ. διαθέτει δικαιοδοσία για την επιβολή οιασδήποτε πειθαρχικής ποινής εκ των προβλεπομένων.

7. Ειδικό Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο εξετάζει τις εφέσεις που ασκούνται κατά αποφάσεων, οι οποίες επιβάλλουν τις ποινές της στέρησης αποδοχών και της προσωρινής παύσης. Στο Ειδικό Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο του Ο.ΚΑ.ΝΑ. μετέχουν τέσσερα μέλη του Δ.Σ., μεταξύ των οποίων οπωσδήποτε και ο Πρόεδρος ή ο Αντιπρόεδρος, ο Γενικός Διευθυντής του Οργανισμού, ο Διευθυντής που προΐσταται της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει ο εφεσιβάλλων εργαζόμενος και ένας εκπρόσωπος του Συλλόγου Εργαζομένων του Ο.ΚΑ.ΝΑ.

### Άρθρο 63
### Πειθαρχική Διαδικασία

1. Προκειμένου να επιβληθεί οιαδήποτε πειθαρχική ποινή, ο εγκαλούμενος εργαζόμενος καλείται σε έγγραφο απολογία εντός τασσομένης προθεσμίας, η οποία δεν μπορεί να είναι μικρότερη των τριών (3) εργασίμων ημερών. Αναλόγως της σοβαρότητας του φερομένου ως παραπτώματος, της απολογίας είναι δυνατόν να προηγείται η διενέργεια προκαταρκτικής εξέτασης. Η απόφαση με την οποία επιβάλλεται η ποινή, και η οποία πρέπει να είναι οπωσδήποτε σαφώς και επαρκώς αιτιολογημένη, εκδίδεται εντός δεκαπέντε (15) ημερών από την παράδοση της εγγράφου απολογίας του εγκαλουμένου και επιδίδεται σε αυτόν. Οι πειθαρχικές ποινές εκτελούνται με μέριμνα του Τμήματος Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων της Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών.

2. Κατά των αποφάσεων που επιβάλλουν τις ποινές της προφορικής παρατήρησης και της έγγραφης επίπληξης χωρεί έφεση, η οποία ασκείται, εντός πέντε (5) ημερών από την επίδοση της απόφασης, ενώπιον του ιεραρχικώς προϊσταμένου οργάνου. Κατά των αποφάσεων που επιβάλλουν τις ποινές της στέρησης αποδοχών και της προσωρινής παύσης, χωρεί έφεση η οποία ασκείται εντός δεκαπέντε (15) ημερών από την επίδοση της απόφασης ενώπιον του Ειδικού Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου και η οποία έχει ανασταλτικό αποτέλεσμα. Το πειθαρχικό όργανο που εξετάζει έφεση δεν έχει τη δυνατότητα να επιβάλει ποινή βαρύτερη της αρχικής, υποχρεούται δε να εκδώσει απόφαση εντός δύο (2) μηνών από την κατάθεση της έφεσης.

### Άρθρο 64
### Λοιπές Πειθαρχικές Διατάξεις

1. Η άνευ καθυστερήσεως άσκηση δίωξης για πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί υποχρέωση των αρμοδίων πειθαρχικών οργάνων.

2. Το δικαίωμα καταγγελίας της σύμβασης για σπουδαίο λόγο (άρθρο 61, παράγραφος γ΄ του παρόντος Κανονισμού) είναι ανεξάρτητο από την πειθαρχική διαδικασία.

3. Η πειθαρχική δίωξη είναι ανεξάρτητη της αντίστοιχης αστικής ή ποινικής. Το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού έχει πάντως τη δυνατότητα, σε περίπτωση παράλληλης αστικής ή ποινικής διαδικασίας, να αναστείλει την πειθαρχική δίωξη μέχρι την έκδοση δικαστικής απόφασης.

4. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται:

- Εάν παρήλθε ένα (1) ημερολογιακό έτος από το χρόνο τέλεσης ή, το αργότερο, από τη χρονική στιγμή κατά την οποία το παράπτωμα κατέστη γνωστό στα πειθαρχικά όργανα του Οργανισμού και δεν κινήθηκε πειθαρχική διαδικασία.
- Εάν παρήλθε ένα (1) ημερολογιακό έτος από την έναρξη της πειθαρχικής διαδικασίας (ανάθεση προκαταρκτικής ή διοικητικής εξέτασης, το αργότερο δε κλήση σε απολογία) χωρίς να εκδοθεί σε πρώτο βαθμό απόφαση, και υπό την επιφύλαξη της αναστολής διαδικασίας της παραγράφου 3 του παρόντος άρθρου.

### Άρθρο 65
### Λύση της σχέσης εργασίας

Η σχέση εργασίας λύεται:

α) Με το θάνατο του εργαζόμενου

β) Με την αποδοχή της παραίτησης του εργαζόμενου,

γ) Με την αποχώρηση του εργαζομένου λόγω συνταξιοδότησης ή ορίου ηλικίας, και

δ) Με την καταγγελία της σύμβασης εργασίας για σπουδαίο λόγο, όπως αυτό καθορίζεται από την ισχύουσα εργατική νομοθεσία. Μεταξύ των λόγων που επιφέρουν καταγγελία της σύμβασης συγκαταλέγεται και η κατά τη διαδικασία αξιολόγησης διαπιστούμενη ακαταλληλότητα υπαλλήλου (λόγω παραβίασης των αρχών λειτουργίας προγράμματος ή του Οργανισμού ή για άλλο εξαιρετικά σοβαρό λόγο), σύμφωνα με την ΚΥΑ Υ5γ/Γ.Π. οικ. 22284/28.2.2002 (ΦΕΚ 307, τ.Β΄), όπως αυτή ισχύει.

δ) Με τη λήξη της σύμβασης εργασίας ορισμένου χρόνου.

### Άρθρο 66
### Ειδικά περί παραίτησης

1. Η παραίτηση υπαλλήλου του Οργανισμού πρέπει να είναι ρητή, χωρίς όρο ή αίρεση ή προθεσμία και υποβάλλεται εγγράφως προς το Δ.Σ. του Οργανισμού.

Η υπαλληλική σχέση λύεται μόνο μετά την έγγραφη κοινοποίηση της αποδοχής της παραίτησης από τον Πρόεδρο του Δ.Σ., η οποία πρέπει να γίνει υποχρεωτικά μέσα σε ένα μήνα από την υποβολή της παραίτησης

2. Εντός της προθεσμίας που προβλέπεται στην παράγραφο 1 του παρόντος άρθρου μπορεί ο Πρόεδρος του Δ.Σ. του Οργανισμού να δηλώσει εγγράφως προς τον υπάλληλο που υπέβαλε παραίτηση ότι αναβάλλει την αποδοχή της μέχρι τέσσερις μήνες σε περίπτωση που ο υπάλληλος ασκεί διαχειριστικά καθήκοντα, ή αν πιθανολογείται έναρξη ποινικής ή πειθαρχικής δίωξης κατ' αυτού.

3. Η παραίτηση θεωρείται ότι έγινε αυτοδικαίως δεκτή μετά την πάροδο ενός μηνός από την υποβολή της, και στις περιπτώσεις της παραγράφου 2 αυτού του άρθρου μετά την πάροδο των προβλεπομένων προθεσμιών.

4. Ο υπάλληλος μπορεί να ανακαλέσει την παραίτησή του μέχρι την αποδοχή της.

5. Η παραίτηση θεωρείται ως ουδέποτε υποβληθείσα εάν κατά την υποβολή της εκκρεμούσε ποινική δίωξη για κακούργημα ή πλημμέλημα, ή πειθαρχική δίωξη ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου, ή όταν η ποινική δίκη ή η πειθαρχική διαδικασία άρχισε πριν από την αποδοχή της παραίτησης.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι΄
## ΘΕΜΑΤΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ

### Άρθρο 67
### Έκταση εφαρμογής διατάξεων παρόντος κεφαλαίου

Οι διατάξεις του παρόντος κεφαλαίου («Θέματα Προμηθειών και λοιπών συμβάσεων») εφαρμόζονται επί των πάσης φύσεως προμηθειών, τις οποίες πραγματοποιεί ο Ο.ΚΑ.ΝΑ. Με τον όρο «προμήθεια» εννοείται η διαδικασία προς σύναψη, η σύναψη και η εκτέλεση κάθε είδους επαχθούς σύμβασης. Ενδεικτικά αναφέρονται:

α. η αγορά, δάνειο, χρησιδάνειο και γενικώς η οιασδήποτε νομικής φύσεως μεταβίβαση προϋποθέτουσα την εκ μέρους του Οργανισμού καταβολή τιμήματος κάθε είδους (1) μηχανημάτων, εξαρτημάτων και ανταλλακτικών, (2) εξοπλισμού (λ.χ. μηχανοργάνωσης και συστημάτων πληροφορικής, γραφείου, ξενοδοχειακού), (3) αναλωσίμων ειδών (λ.χ. ιατροφαρμακευτικού και νοσοκομειακού υλικού, γραφικής ύλης, ειδών ένδυσης, τροφίμων).

β. η προς τον Οργανισμό παροχή υπηρεσιών οιασδήποτε μορφής (παροχής τεχνογνωσίας, επιστημονικής, λογιστικής/οικονομικής και τεχνικής υποστήριξης, εκπαίδευσης, τεχνικών δοκιμών, διαφημιστικής προβολής, υποστήριξης για την οργάνωση συνεδρίων και εκδηλώσεων, μεταφορών, συντήρησης και επισκευής κτιρίων και μηχανημάτων, καθαριότητας κ.λ.π.).

### Άρθρο 68
### Εφαρμοστέες διατάξεις

Προκειμένου περί συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών, οι οποίες συνάπτονται από τον Ο.ΚΑ.ΝΑ., εφαρμοστέες είναι καταρχήν, κατ' αναλογία και όπως εκάστοτε ισχύουν οι διατάξεις των κάτωθι αναφερομένων νομοθετημάτων περί δημοσίων συμβάσεων εν γένει [πέραν των διατάξεων του Ν. 2286/1995, Προμήθειες του δημοσίου τομέα και ρυθμίσεις συναφών θεμάτων (ΦΕΚ 19, τ.Α΄), των οποίων η εφαρμογή στις συμβάσεις που συνάπτει ο Ο.ΚΑ.ΝΑ. εξαιρέθηκε ρητά με το Π.Δ. 238/1995 (ΦΕΚ 119, τ.Α΄)]:

1. Ν. 3060/2002, Ρύθμιση θεμάτων αρμοδιότητας του Υπουργείου Δικαιοσύνης (ΦΕΚ 242, τ.Α΄).
2. Ν. 3021/2002, Περιορισμοί στη σύναψη δημοσίων συμβάσεων με πρόσωπα που δραστηριοποιούνται ή συμμετέχουν σε επιχειρήσεις μέσων ενημέρωσης και άλλες διατάξεις (ΦΕΚ 143, τ.Α΄).
3. Ν. 2522/1997, Δικαστική Προστασία κατά το στάδιο που προηγείται της σύναψης δημοσίων έργων, κρατικών προμηθειών και υπηρεσιών (ΦΕΚ 178, τ.Α΄).
4. Ν. 2362/1995, Περί Δημοσίου Λογιστικού, ελέγχου των δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις (ΦΕΚ 247, τ.Α΄).

5. Π.Δ. 261/1997, Διαφημιστική προβολή Δημοσίου (ΦΕΚ 186, τ.Α΄).

6. Π.Δ. 394/1996, Κανονισμός Προμηθειών Δημοσίου (ΦΕΚ 266, τ.Α΄).

7. Π.Δ. 310/1996, Για τον έλεγχο της διαφάνειας στον ευρύτερο χώρο των Μ.Μ.Ε. (ΦΕΚ 214, τ.Α΄), και ειδικά η διάταξη του άρθρου 10 (Διασταύρωση στοιχείων εταιρειών που αναλαμβάνουν έργα ή προμήθειες του δημοσίου).

8. Π.Δ. 82/1996, Ονομαστικοποίηση των μετοχών Ελληνικών Ανωνύμων Εταιρειών που μετέχουν στις διαδικασίες ανάληψης έργων ή προμηθειών του Δημοσίου ή των νομικών προσώπων του ευρύτερου δημοσίου τομέα (ΦΕΚ 66, τ.Α΄).

9. Π.Δ. 346/1998, Προσαρμογή της Ελληνικής Νομοθεσίας για τις δημόσιες συμβάσεις υπηρεσιών προς τις διατάξεις της οδηγίας 92/50/ΕΟΚ του Συμβουλίου της 18-6-1992 (ΦΕΚ 230, Α΄), όπως τροποποιήθηκε [Π.Δ. 18/2000 (ΦΕΚ 15, τ.Α΄)] και ισχύει σήμερα.

10. Π.Δ. 370/1995, Προσαρμογή της Ελληνικής νομοθεσίας περί προμηθειών του Δημοσίου προς το Κοινοτικό Δίκαιο (ΦΕΚ 199, τ.Α΄), όπως τροποποιήθηκε [Π.Δ. 105/2000 (ΦΕΚ 100, τ.Α΄)] και ισχύει σήμερα.

11. Κ.Υ.Α. ΔΥ7/οικ. 2480/19.8.1994, Εναρμόνιση της Ελληνικής Νομοθεσίας προς την Οδηγία 93/42/ΕΟΚ/14.6.1993 του Συμβουλίου της Ε.Ε. που αφορά στα Ιατροτεχνολογικά Προϊόντα (ΦΕΚ 679, τ.Β΄).

12. Ευρωπαϊκή Οδηγία 93/36/ΕΟΚ του Συμβουλίου της 14ης Ιουνίου 1993, περί συντονισμού των διαδικασιών για τη σύναψη συμβάσεων δημοσίων προμηθειών (ΕΕ L 199, 9.8.1993, σελ. 1-53), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα και ως ενσωματώθηκε στην ελληνική έννομη τάξη με το ανωτέρω (7) Π.Δ. και τις τροποποιήσεις αυτού.

13. Ευρωπαϊκή Οδηγία 93/42/ΕΟΚ του Συμβουλίου της 14ης Ιουνίου 1993 περί των ιατροτεχνολογικών προϊόντων (ΕΕ L 169, 12.7.1993, σελ. 1-43), η οποία ενσωματώθηκε στην ελληνική έννομη τάξη με την ανωτέρω (8) Κ.Υ.Α.

14. Ευρωπαϊκή Οδηγία 92/50/ΕΟΚ του Συμβουλίου της 18ης Ιουνίου 1992 για το συντονισμό των διαδικασιών σύναψης δημόσιων συμβάσεων υπηρεσιών (ΕΕ L 209, 24.7.1992, σελ. 1-24), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα και ως ενσωματώθηκε στην ελληνική έννομη τάξη με το ανωτέρω (6) Π.Δ. και τις τροποποιήσεις αυτού.

### Άρθρο 69
### Διαδικασία αίτησης και έγκρισης προμηθείας

1. Αίτηση Προμήθειας. Η αίτηση για την πραγματοποίηση συγκεκριμένης προμήθειας πρέπει να είναι επαρκώς αιτιολογημένη και να ανταποκρίνεται στις πραγματικές ανάγκες του Οργανισμού. Ανεξαρτήτως του ύψους προϋπολογισμού, διατυπώνεται εγγράφως σε ειδικό έντυπο («Αίτηση Προμήθειας»), το οποίο συμπληρώνεται και υπογράφεται από τον εκάστοτε προϊστάμενο της Διεύθυνσης, του Τομέα ή Τμήματος, της Μονάδας ή του Γραφείου που αιτείται της συγκεκριμένης προμηθείας και υποβάλλεται στον Υπεύθυνο του Τμήματος Συμβάσεων Προμηθειών και Υπηρεσιών του Ο.ΚΑ.ΝΑ.

1. Έλεγχος και Διαβίβαση Αίτησης. Ο Υπεύθυνος του Τμήματος Συμβάσεων Προμηθειών και Υπηρεσιών του Οργανισμού ελέγχει την πληρότητα της αίτησης και την προωθεί, συνοδευόμενη από την εισήγησή του, προς έγκριση από τα αρμόδια, βάσει του παρόντος Κανονισμού, όργανα.

2. Αρμοδιότητα για την έγκριση. Προκειμένου για προμήθεια συνολικού προϋπολογισμού έως και του ορίου που καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ., η έγκριση δίδεται, δυνάμει εξουσιοδοτήσεως του Διοικητικού Συμβουλίου, από το Γενικό Διευθυντή του Ο.ΚΑ.ΝΑ., κατόπιν εισηγήσεως του Διευθυντή Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών. Εάν ο συνολικός προϋπολογισμός υπερβαίνει το ανωτέρω ποσό, η έγκριση δίδεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού, κατόπιν εισηγήσεως του Γενικού Διευθυντή.

3. Μετά την έγκριση της αίτησης, το Τμήμα Συμβάσεων Προμηθειών και Υπηρεσιών ενεργοποιεί τη διαδικασία προκήρυξης διαγωνισμού ή, στις περιπτώσεις κατά οποίες δεν υφίσταται εκ του Νόμου υποχρέωση για τη διενέργεια διαγωνισμού, προβαίνει στις απαραίτητες για τη σύναψη της σχετικής σύμβασης ενέργειες.

4. Σχετικά με τον αν απαιτείται διαγωνισμός (και ποίας μορφής) ισχύουν τα όρια ποσού που εκάστοτε θεσπίζει ο Νόμος. Τονίζεται ότι η καταχρηστική κατάτμηση ποσού προμηθείας με σκοπό την αποφυγή προκήρυξης διαγωνισμού απαγορεύεται ρητά.

5. Απόρριψη Αίτησης Προμηθείας. Απόρριψη αίτησης προμηθείας, σε οποιοδήποτε στάδιο, πρέπει:

α. να αιτιολογείται επαρκώς και εγγράφως.

β. να ανακοινώνεται το συντομότερο δυνατό από το Τμήμα Συμβάσεων Προμηθειών και Υπηρεσιών στον αιτούμενο την υπόψη προμήθεια.

### Άρθρο 70
### Προκήρυξη Διαγωνισμού

1. Η, σύμφωνη με τα οριζόμενα από το Νόμο και τον παρόντα Κανονισμό, διενέργεια διαγωνισμού (ανοικτού ή κλειστού) προκηρύσσεται με εντολή του Γενικού Διευθυντή του Ο.ΚΑ.ΝΑ., εφόσον έχει προηγηθεί η ανεπιφύλακτη και τελεσίδικη έγκριση εκ μέρους του Διοικητικού Συμβουλίου ή του Γενικού Διευθυντή του Οργανισμού (σύμφωνα με τα οριζόμενα από το ανωτέρω άρθρο του παρόντος Κανονισμού).

2. Οι όροι και οι προδιαγραφές προκήρυξης διαγωνισμού, καθώς και οι ρήτρες που ως Ειδική Συγγραφή Υποχρεώσεων συνοδεύουν την Προκήρυξη και αποτελούν αναπόσπαστο τμήμα αυτής, συντάσσονται, σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου, από το Τμήμα Συμβάσεων Προμηθειών και Υπηρεσιών σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Οργανισμού.

3. Ειδικά για τη σύνταξη των τεχνικών προδιαγραφών του υπό προμήθεια είδους ή υπηρεσίας, το Τμήμα Συμβάσεων Προμηθειών και Υπηρεσιών συμβουλεύεται καταρχήν τα στελέχη και υπαλλήλους του Οργανισμού, οι οποίοι λόγω αντικειμένου εργασίας διαθέτουν τις απαραίτητες γνώσεις, εν συνεχεία δε και εφόσον πρόκειται για ειδική περίπτωση υλικού (λ.χ. τεχνικού/βιοϊατρικού εξοπλισμού-) ή υπηρεσίας αναζητά τη συνδρομή των Υπηρεσιών του Υπουργείου Υγείας και Προνοίας.

### Άρθρο 71
### Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού και Αξιολόγησης Προσφορών

1. Για τη διενέργεια συγκεκριμένου διαγωνισμού (ανοικτού ή κλειστού, διεθνούς ή μη) και την αξιολόγηση των προσφορών που θα υποβληθούν συγκροτείται ειδική Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού και Αξιολόγησης Προσφορών, η οποία είναι πενταμελής (τριμελής στην περίπτωση διενέργειας προχείρου διαγωνισμού).

2. Η Επιτροπή συγκροτείται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή του Ο.ΚΑ.ΝΑ., η οποία εκδίδεται αμέσως μετά την προκήρυξη του σχετικού διαγωνισμού και ορίζει επιπροσθέτως και τον Πρόεδρο της Επιτροπής. Η σύνθεση της Επιτροπής υπόκειται στην έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού.

3. Σε επιτροπή διενέργειας διαγωνισμού μετέχουν ιδίως μέλη του Δ.Σ., στελέχη και υπάλληλοι του Οργανισμού, οι οποίοι μπορούν με τις ειδικές γνώσεις τους να συνεισφέρουν στην αξιολόγηση των προσφορών, καθώς και στελέχη της Νομικής Υπηρεσίας του Ο.ΚΑ.ΝΑ.

Άρθρο 72
Εξέταση ενστάσεων

1. Η δυνατότητα και το αντικείμενο ενστάσεων και πάσης φύσεως διοικητικών προσφυγών κατά της διακηρύξεως διαγωνισμού, της συμμετοχής σε αυτόν και της νομιμότητας της διενέργειας του διαγωνισμού έως και την κατακύρωση, ρυθμίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις του Νόμου [μεταξύ των οποίων το άρθρο 15 του Π.Δ. 394/1996, Κανονισμός Προμηθειών Δημοσίου (ΦΕΚ 266, τ.Α΄) και ο Ν. 2522/1997, Δικαστική Προστασία κατά το στάδιο που προηγείται της σύναψης δημοσίων έργων, κρατικών προμηθειών και υπηρεσιών (ΦΕΚ 178, τ.Α΄)].

2. Επί των ενστάσεων, οι οποίες υποβάλλονται κατά της διακηρύξεως διαγωνισμού, της συμμετοχής σε αυτόν και της νομιμότητας της διενέργειας του διαγωνισμού έως και την κατακύρωση, αποφαίνεται ο Γενικός Διευθυντής του Ο.ΚΑ.ΝΑ., ύστερα από γνωμοδότηση της Νομικής Υπηρεσίας του Οργανισμού. Η αρμοδιότητα αυτή είναι δυνατόν να εκχωρηθεί, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ο.ΚΑ.ΝΑ., σε ειδική Επιτροπή Εξέτασης Ενστάσεων, η οποία θα δημιουργηθεί για το σκοπό αυτό και όπου θα συμμετέχουν ένα μέλος του Δ.Σ., ο Γενικός Διευθυντής του Οργανισμού, δύο στελέχη της Νομικής Υπηρεσίας και ένα στέλεχος του Τμήματος Συμβάσεων Προμηθειών και Υπηρεσιών του Ο.ΚΑ.ΝΑ. Η ακριβής σύνθεση της Επιτροπής αυτής θα καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 73
Αρχείο Προμηθειών και Φάκελος Διαγωνισμού

1. Το Τμήμα Συμβάσεων Προμηθειών και Υπηρεσιών τηρεί Αρχείο Προμηθειών, στο οποίο τηρούνται όλα τα σχετικά με την πραγματοποίηση προμήθειας στοιχεία (αίτηση προμηθείας, έγγραφα και αλληλογραφία, παραστατικά αγοράς, πρακτικά παραλαβής και πιστοποίησης κ.λ.π.).

2. Στις περιπτώσεις κατά τις οποίες διενεργείται διαγωνισμός, το Τμήμα Συμβάσεων Προμηθειών και Υπηρεσιών δημιουργεί ειδικό Φάκελο Διαγωνισμού στον οποίο καταχωρούνται όλα τα σχετικά με το Διαγωνισμό και τη σύμβαση που επακολουθεί στοιχεία, μεταξύ των οποίων:

- Η αρχική Αίτηση Προμηθείας.
- Η απόφαση εγκρίσεως εκ μέρους του Γενικού Διευθυντή ή του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού.
- Η προκήρυξη του διαγωνισμού, με τα έγγραφα που τη συνοδεύουν και αποτελούν αναπόσπαστο τμήμα της.
- Η απόφαση συγκρότησης της Επιτροπής Διενέργειας Διαγωνισμού και Αξιολόγησης Προσφορών.
- Οι υποβληθέντες φάκελοι προσφορών (δικαιολογητικά, τεχνικές και οικονομικές προσφορές).
- Τα πρακτικά της Επιτροπής Διενέργειας Διαγωνισμού και Αξιολόγησης Προσφορών (αποσφράγιση προσφορών, έλεγχος δικαιολογητικών, αξιολόγηση τεχνικών και οικονομικών προσφορών, επιλογή προμηθευτή προσφέροντος τη χαμηλότερη τιμή ή παρουσιάζοντος την πλέον συμφέρουσα προσφορά).
- Οι τυχόν υποβληθείσες ενστάσεις και οι αποφάσεις οι σχετικές με αυτές.
- Η συναφθείσα σύμβαση.
- Τα πάσης φύσεως παραστατικά εκτέλεσης της σύμβασης.
- Τα Πρακτικά Παραλαβής ή Πιστοποίησης των υπό προμήθεια ειδών.

Άρθρο 74
Έκθεση τελικού απολογισμού σύμβασης

Μερίμνη του Τμήματος Συμβάσεων Προμηθειών και Υπηρεσιών του Ο.ΚΑ.ΝΑ., και για κάθε σύμβαση προμήθειας είδους ή παροχής υπηρεσιών, συντάσσεται (με τη λήξη κάθε σύμβασης) έκθεση τελικού απολογισμού, στην οποία θα περιλαμβάνεται κατ' ελάχιστο:

- Το λεπτομερές ιστορικό της σύμβασης, συμπεριλαμβανομένης της προκήρυξης και της διενέργειας του προηγηθέντος διαγωνισμού.
- Τυχόν παρατάσεις της σύμβασης.
- (Προκειμένου περί συμβάσεων προμηθειών) Η συμφωνηθείσα προς προμήθεια ποσότητα, αλλά και η τελικώς προμηθευθείσα ποσότητα.
- Το ποσό της σύμβασης και η τελικώς καταβληθείσα δαπάνη.
- Τυχόν ανωμαλίες στην εξέλιξη της σύμβασης και κατά την εκτέλεση αυτής.

Άρθρο 75
Μητρώο Προμηθευτών Ο.ΚΑ.ΝΑ.

1. Το Τμήμα Συμβάσεων Προμηθειών και Υπηρεσιών του Ο.ΚΑ.ΝΑ. τηρεί ειδικό αρχείο, στο οποίο καταχωρείται κάθε στοιχείο σχετικό με προμηθευτή (φυσικό ή νομικό πρόσωπο, κοινοπραξία ή ένωση εταιρειών) συμβληθέντα μετά του Οργανισμού ή και απλώς έχοντα υποβάλει προσφορά σε διαγωνισμό που προκήρυξε ο Οργανισμός («Μητρώο Προμηθευτών»).

2. Το Μητρώο Προμηθευτών συμβάλλει στην εκ μέρους του Ο.ΚΑ.ΝΑ. διαρκή αξιολόγηση των προμηθευτών και δυνάμει προμηθευτών αυτού. Βασικά σημεία της αξιολόγησης αυτής είναι:

- Η φερεγγυότητα και η γενικότερη επαγγελματική αξιοπιστία.
- Η χρηματοπιστωτική και οικονομική κατάσταση.
- Οι εμπορικές επιδόσεις και παραγωγικές δυνατότητες.
- Η εφαρμογή συστήματος, πιστοποιημένου ή μη, διασφάλισης της ποιότητας των παρεχομένων ειδών και προϊόντων.
- Η αξιοπιστία ως προς την παροχή υπηρεσιών υποστήριξης και εξυπηρέτησης «μετά την πώληση».
- Η εκπαίδευση, ο επαγγελματισμός και η συμπεριφορά προς τον Οργανισμό του προσωπικού του προμηθευτή.
- Η εκ μέρους του αντισυμβαλλομένου του Ο.ΚΑ.ΝΑ. συνεπής και ακριβής τήρηση των όρων της συναφθείσας σύμβασης.
- Η ακολουθούμενη τιμολογιακή πολιτική και το ύψος των τυχόν παρεχομένων προς τον Οργανισμό εκπτώσεων ή διευκολύνσεων.

3. Σε περίπτωση διενέργειας κλειστού διαγωνισμού, το Μητρώο Προμηθευτών χρησιμεύει στην επιλογή των επι-

χειρήσεων που θα προσκληθούν από τον Οργανισμό να συμμετάσχουν στη διαδικασία.

4. Σε περίπτωση αποκλεισμού προμηθευτή, για ορισμένο ή αόριστο χρόνο, από συγκεκριμένη προμήθεια ή γενικά από τις προμήθειες του δημοσίου τομέα, σύμφωνα με την προβλεπόμενη από το Νόμο διαδικασία (Π.Δ. 394/1996, άρθρο 39), ο εν λόγω προμηθευτής διαγράφεται αυτομάτως από το Μητρώο Προμηθευτών του Ο.ΚΑ.ΝΑ. (εφόσον υπάρχει η σχετική καταχώρηση).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΑ΄
ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 76

1. Το, περιγραφόμενο από το άρθρο 3 του παρόντος κανονισμού, έργο συντονισμού, προώθησης και παρακολούθησης εφαρμογής των αναγκαίων μέτρων, προγραμμάτων και δράσεων στα πλαίσια του Εθνικού Σχεδίου Δράσης θα ασκείται από την Επιτροπή Διυπουργικού Συντονισμού η οποία προβλέπεται από το άρθρο 12, παράγραφος Δ΄, εδάφιο 4 του Ν. 2955/2001, (ΦΕΚ 256, τ.Α΄). Της Επιτροπής αυτής προεδρεύει διευθυντικό στέλεχος του Ο.ΚΑ.ΝΑ. (ό.π.).

2. Μέχρι της πλήρους (θεσμικής και λειτουργικής) αναπτύξεως του Ινστιτούτου Ουσιοεξαρτήσεων και Τοξικομανίας, οι ανατιθέμενοι σε αυτό ρόλοι και αρμοδιότητες εξακολουθούν να ασκούνται από τον Ο.ΚΑ.ΝΑ.

3. Από της εκδόσεως και της θέσεως σε ισχύ του παρόντος κανονισμού, το ήδη υπηρετούν, με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου, προσωπικό του Ο.ΚΑ.ΝΑ. εντάσσεται, με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. του Οργανισμού, στις προβλεπόμενες από τον Κανονισμό θέσεις αναλόγως των προσόντων και της ειδικότητάς του [άρθρο 12, παράγραφος Δ΄, εδάφιο 1 του Ν. 2955/2001, (ΦΕΚ 256, τ.Α΄)].

Εργαζόμενοι, οι οποίοι κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος έχουν προσόντα που δεν αντιστοιχούν σε θέσεις προβλεπόμενες από τον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό εντάσσονται σε προσωρινές θέσεις εργασίας, οι οποίες καταργούνται με την καθοιονδήποτε τρόπο αποχώρηση του εργαζομένου και λύση της σύμβασης εργασίας.

Στην περίπτωση κατά την οποία εργαζόμενος του Οργανισμού καταλαμβάνει προκηρυσσόμενη θέση Διευθυντού, δύναται μετά την πάροδο της τριετούς διευθυντικής θητείας να επιστρέψει στην αρχική του θέση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 23 Οκτωβρίου 2003

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

| ΥΦΥΠ. ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ | ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ |
|---|---|
| **Ν. ΜΠΙΣΤΗΣ** | **Κ. ΣΤΕΦΑΝΗΣ** |

# ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

## ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

**Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4**
**Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924**
**Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8**

## ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ** - Βασ. Όλγας 227 | **(2310) 423 956** | **ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο | **(2410) 597449** |
| **ΠΕΙΡΑΙΑΣ** - Ευριπίδου 63 | **(210) 413 5228** | **ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13 | **(26610) 89 157** |
| **ΠΑΤΡΑ** - Κορίνθου 327 | **(2610) 638 109** | | **(26610) 89 105** |
| | **(2610) 638 110** | **ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1 | **(2810) 396 409** |
| **ΙΩΑΝΝΙΝΑ** - Διοικητήριο | **(26510) 87215** | **ΛΕΣΒΟΣ** - Αγ. Ειρήνης 10 | **(22510) 37 181** |
| **ΚΟΜΟΤΗΝΗ** - Δημοκρατίας 1 | **(25310) 22 858** | | **(22510) 37 187** |

## ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

**Σε έντυπη μορφή:**
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

**Σε μορφή CD:**

| Τεύχος | Περίοδος | EURO | Τεύχος | Περίοδος | EURO |
|---|---|---|---|---|---|
| Α.Ε. & Ε.Π.Ε. | Μηνιαίο | 60 | Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.) | Ετήσιο | 75 |
| Α΄ και Β΄ | 3μηνιαίο | 75 | Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.) | Ετήσιο | 75 |
| Α΄, Β΄ και Δ΄ | 3μηνιαίο | 90 | Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.) | Ετήσιο | 75 |
| Α΄ | Ετήσιο | 180 | Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου | Ετήσιο | 75 |
| Β΄ | Ετήσιο | 210 | Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων | Ετήσιο | 75 |
| Γ | Ετήσιο | 60 | | | |
| Δ΄ | Ετήσιο | 150 | | | |
| Παράρτημα | Ετήσιο | 75 | | | |

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

## ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

| Τεύχος | Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro | Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro | Από το Internet: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro | Από το Internet: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro |
|---|---|---|---|---|
| Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.) | 205 | 10,25 | 176 | 8,80 |
| Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.) | 293 | 14,65 | 205 | 10,25 |
| Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων) | 59 | 2,95 | ΔΩΡΕΑΝ | - - |
| Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.) | 293 | 14,65 | 147 | 7,35 |
| Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.) | 147 | 7,35 | 88 | 4,40 |
| Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.) | 59 | 2,95 | ΔΩΡΕΑΝ | - - |
| Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.) | 30 | 1,50 | ΔΩΡΕΑΝ | - - |
| Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.) | 59 | 2,95 | 30 | 1,50 |
| Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.) | ΔΩΡΕΑΝ | - | ΔΩΡΕΑΝ | - - |
| Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π. | ΔΩΡΕΑΝ | - | ΔΩΡΕΑΝ | - - |
| Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε. | 2.054 | 102,70 | 587 | 29,35 |
| Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.) | 205 | 10,25 | 88 | 4,40 |
| Α΄, Β΄ και Δ΄ | | | 352 | 17,60 |

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2003 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

**Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄**

**ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ**